RECHERCHE D'EMPLOI

GUIDE COMPLET

Le CV, la lettre et l'entretien

CHARLES-HENRI DUMON

JEAN-PAUL VERMÈS

- Optimiser sa recherche sur le web
- Adapter son CV pour l'étranger
- Maîtriser l'entretien par téléphone
- Apprendre à contrer les objections

LE FIGARO

EYROLLES

Le CV, la lettre et l'entretien

Charles-Henri Dumon
Jean-Paul Vermes

Le CV, la lettre et l'entretien

EYROLLES

Éditions Eyrolles
61, Bld Saint-Germain
75240 Paris Cedex 05
www.editions-eyrolles.com

Cet ouvrage a été publié précédemment sous les titres *Le guide du CV* et *Le guide de l'entretien de recrutement*, aux Éditions d'Organisation.

Maquette intérieure : Nord Compo
Mise en pages : Facompo



ISBN : 2-7081-3601-1

Introduction

« L'homme idéal à la recherche de LA femme idéale : le meilleur moyen de rester célibataire ! ». Cette boutade de la romancière québécoise Dominique Blondeau, pleine d'humour et de bon sens, peut aussi être reprise à bon escient pour la recherche d'emploi. Car à trop se bercer d'illusions sur soi et sur l'entreprise convoitée, on risque de ne connaître que doutes et déceptions…

Aussi, il nous a semblé utile de témoigner de notre longue expérience du recrutement et de livrer aux lecteurs nos meilleurs conseils de professionnels pour réussir à trouver un emploi. Mais pas n'importe quel emploi ! Un emploi qui correspondra à vos attentes certes, à vos compétences évidemment, mais aussi et surtout à votre projet professionnel et personnel.

De fait, si ce double guide du CV et de l'entretien de recrutement a pour vocation d'accompagner concrètement le candidat tout au long de son parcours de recherche d'emploi, il a aussi pour ambition de l'aider à se poser les bonnes questions afin de trouver les réponses les plus justes.

Ce sera même le point de départ et le leitmotiv de ce guide pratique. La recherche d'emploi invite nécessairement à une réflexion sur soi. Il ne s'agit pas là d'introspection ou de psychanalyse, mais d'un questionnement sur ce que vous savez et voulez réellement faire (et ne pas faire) et sur ce qui motive votre souhait de mobilité professionnelle (de l'entreprise que vous quittez à celle qui pourrait vous accueillir).

Ce faisant, apparaîtra plus finement les contours de votre candidature et ceux du ou des postes susceptibles de vous intéresser. Cette réflexion personnelle nourrira aussi toutes les étapes de votre recherche d'emploi, de la réalisation du CV et de la lettre d'accompagnement à la préparation et la conduite de l'entretien.

Pour parvenir à l'objectif final « décrocher et réussir au mieux l'entretien de recrutement », vous trouverez dans ce guide des informations sur les attentes des recruteurs et des conseils pratiques sur ce qu'il est recommandé de faire (et de ne pas faire) pour la réalisation des outils de recherche d'emploi et le bon déroulement de l'entretien. Mais, les auteurs – vous le constaterez – n'hésitent pas non plus à aller à l'encontre d'idées reçues, de clichés ou de mythes sur le recrutement en rappelant au passage quelques règles de bon sens plus utiles que des a priori réconfortants mais illusoires.

En vous invitant à la cohérence de votre stratégie et à la sincérité de vos actions, ce guide vous permettra de multiplier vos chances d'atteindre vos objectifs. Puisse cet ouvrage répondre à toutes vos questions et vous guider pas à pas vers l'emploi correspondant *idéalement* à votre projet. Et qu'au final, vous puissiez jeter les bases d'une union profitable et solide avec l'entreprise de votre choix.

Partie I

Connaître les bases du CV

Chapitre 1

Les grandes règles

Si l'on regarde la définition que donne du *curriculum vitæ* (traduction littérale : « carrière de la vie ») le dictionnaire encyclopédique Larousse, on peut y lire : « Ensemble des indications relatives à l'état civil, à la situation, aux activités passées d'un étudiant, d'un candidat à un poste, à un examen, à un concours ».

Pour exhaustive et précise qu'elle soit, la définition ne me semble pas refléter exactement la dimension et surtout la finalité même de l'exercice.

S'il est entaché d'une certaine formalité, le CV ne doit pas être formel.

Le CV n'est ni une carte d'identité, ni une carte de visite. Inversement, le *curriculum vitæ* n'est pas non plus le condensé de toute sa carrière. En d'autres termes, ce n'est pas le roman d'une vie.

Un peu d'humilité

On ne se vend pas à n'importe quel prix ! En essayant par exemple de faire croire que son parcours professionnel n'a été qu'une succession de réussites ininterrompues, de succès croissants, on ne trompe personne. Rarement, en tout cas, les recruteurs !

Le CV hâbleur est voué à l'échec ! Il ne faut, en effet, pas oublier que le meilleur vendeur est celui qui s'intéresse à son acheteur. Aussi, mieux vaut éviter l'auto contemplation et le narcissisme. Le rédacteur n'a pas intérêt à se décerner des brevets d'autosatisfaction. Un CV panégyrique est peu crédible !

L'exercice est difficile, je le concède volontiers. S'autophotographier n'a jamais été chose simple. Pour réussir le calque de son parcours, dresser un bilan personnel et professionnel convaincant, mieux vaut jouer la carte de l'honnêteté, se montrer tel qu'on est et non pas tel qu'on voudrait être.

Jouer la carte de la vérité

Le lien qui commence à se nouer entre le candidat et le recruteur au moyen du CV ne sera durable que si le rédacteur a joué la carte de la vérité et non de l'ambiguïté, voire du mensonge. Ainsi, en est-il des incertitudes liées à l'emploi volontaire et systématique de qualificatifs « asexués » (en charge de, responsable de) ou de dissimulation de l'âge du candidat.

Le recruteur risque d'être, pour le moins, surpris ! Il peut logiquement pensé qu'il aura été trompé ! Comme pour un appartement, si l'état des lieux n'est pas exact, ne correspond pas à l'existant, on peut raisonnablement avoir l'impression d'être floué, ce qui n'augure rien de bon…

Pas de fausse pudeur ni d'autocensure

Le CV s'arrête à la porte de l'intimité. Mais, le recruteur cherchera à cerner les conséquences professionnelles des choix de vie du candidat. Dès lors, on peut comprendre la gêne du candidat. Comment, par exemple, expliquer qu'il a fait une pause d'un an dans sa carrière pour élever son enfant ? Les préjugés et les interprétations pénalisantes doivent être envisagées au moment de la rédaction du CV.

Mieux vaut dans ce cas, ne pas l'écrire et simplement stipuler qu'il y a eu une interruption de la vie professionnelle pendant un an.

Il en est de même pour les interruptions pour cause de longue maladie ou suite à un accident d'automobile par exemple.

Le temps viendra, au moment de l'entretien, où le candidat pourra apporter des précisions et expliquer plus librement ses choix. Rien ne sert d'ici là, de battre sa coulpe !

On le voit, rien ne sert de frauder, ni « d'endosser un autre costume que le sien ».

Il faut être et rester soi-même

Avec ce principe comme ligne d'action, il est possible de concevoir un CV qui tienne « la route » à condition de respecter un certain nombre de règles de bon sens et quelques petits conseils.

Écrire un CV c'est bien évidemment s'intéresser à soi mais aussi aux autres, aux différents lecteurs et peut-être, futurs interlocuteurs. Curieusement parlant, le CV doit être un acte d'abnégation et d'humilité qui consiste dans sa préparation à s'oublier un peu. Il faut d'abord s'intéresser aux autres pour avoir une chance de pouvoir les intéresser par la suite.

Rien ne sert de frauder

Le CV c'est une clé qui ouvre la serrure du recrutement. On peut certes crocheter ladite serrure mais dans ce cas, il y a effraction ! Avec le risque bien réel de voir l'entrée par effraction être suivie d'une sortie prématurée de l'entreprise.

Il y a mille et une manières de truquer mais à quoi cela sert-il ? Le mariage peut certes être consommé si le candidat chanceux réussit à passer entre les gouttes et être recruté sur de fausses références. Mais cette union entachée de tromperie dès l'origine

se conclut forcément par un divorce. On ne peut pas faire durer une relation initiée sur le mode du mensonge ou l'omission.

Illustration sous forme d'anecdote du danger de s'attribuer des mérites qui ne sont pas les siens. Un candidat affirmait sur son CV être champion du monde universitaire de natation. La discussion a été lancée sur cette question particulière. Saisi d'un doute, j'ai vérifié l'exactitude de ces affirmations : son record personnel aux 100 mètres dos était meilleur que celui du recordman mondial de l'époque… Ce seul élément, manifestement mensonger, qui arrivait en fin d'entretien, m'a poussé à revenir en arrière et à dérouler la pelote pour connaître la vérité sur son parcours.

La règle « CV = sincérité » ne doit pas être transgressée

Il faut s'y tenir. Être soi-même, c'est le meilleur moyen de faire passer un message crédible sur ses motivations et capacités, et surtout, de convaincre.

La difficulté, la dureté même du marché de l'emploi peut inciter les candidats à un poste à user de tous les moyens en leur possession pour décrocher à tout prix un rendez-vous en espérant faire la différence durant l'entretien. C'est un jeu dangereux. On risque d'être démasqué. Les recruteurs – du moins ceux qui font correctement leur travail – prennent le soin de vérifier l'exactitude des affirmations formulées et des qualités vantées.

« Mâcher la besogne du recruteur »

« Je crois que la paresse est utile à cause de l'effort qu'elle demande pour la surmonter » constatait Tristan Bernard. Autant prendre en compte cet aspect de la nature humaine, et tout faire pour faciliter la tâche du lecteur. Pour être clair, tout ce que le candidat ne fait pas pour « mâcher la besogne » du recruteur, se retourne bien souvent contre lui !

Aussi, avant toute chose, il faut proscrire le « CV roman fleuve » ! Sachant que le temps moyen consacré à la lecture d'un CV par un recruteur se situe entre 30 secondes et une minute maximum, mieux vaut donc aller à l'essentiel et faire tous les efforts nécessaires pour rendre le message clair et le document attractif. En conséquence, le *Curriculum Vitæ* doit tenir sur une page pour un débutant, deux pages maximum pour une personne expérimentée.

Autre conseil pratique : pensez à indiquer non seulement votre date de naissance, mais aussi votre âge. Deux avantages à cela : vous dispenserez le lecteur du calcul (ayant toujours en tête la paresse supposée du recruteur) et vous apporterez aussi la preuve que vous avez pris soin d'actualiser votre CV.

Jamais de négation dans un CV !

Tous les incidents de parcours d'une carrière professionnelle ou de la vie personnelle peuvent être présentés de façon positive. Sans travestir ou cacher la réalité, on n'est en effet pas obligé de noircir le tableau.

Ainsi, un candidat n'est pas obligé de donner, par exemple, toutes les raisons qui l'ont conduit à quitter une entreprise. Pour résumer, et en reprenant une analogie qui rappelle le cathéchisme : pécher par omission constitue une faute, mais ne pas insister sur tel ou tel point, n'est pas considéré comme un acte coupable.

Mais attention, il ne faut pas dissimuler les informations essentielles – comme par exemple une longue période de chômage – car la vérité vous rattrapera toujours. Tout l'art du CV est de présenter au mieux les choses !

Ainsi pour une période de chômage de courte durée :

Au lieu d'indiquer :
1996 jusqu'en 2000 : tel poste.
2000-2001 : chômage.
2001 jusqu'à ce jour : tel poste.

Plutôt présenter la réalité comme suit :
1996 jusqu'en 2000 : tel poste.
2001 jusqu'à ce jour : tel poste.

Annoncer dans la première formulation, très clairement (trop clairement) la période d'inactivité en se disant que c'est malheureusement une expérience répandue, c'est faire fi des préjugés et des possibles *a priori* des recruteurs.

Le CV gagnant : Kesako ?

On voit parfois fleurir ici ou là l'expression « CV gagnant ». Je ne sais pas concrètement ce que cela veut dire. *A priori*, un « CV gagnant » c'est celui qui vous a aidé à décrocher un rendez-vous et éventuellement, par la suite, un poste.

Mais comme ce même CV aura été, le plus souvent, adressé à nombre de recruteurs sans plus de retour avant cette réponse positive, on peut s'interroger sur la signification de cette expression « CV gagnant » !

En revanche, il est plus intéressant de préciser ce que serait un « CV perdant ». À mes yeux, les « CV perdants », ce sont ceux qui sont mal « ficelés », trop longs, incohérents. Alors qu'un CV doit être, au contraire, facile à lire, court, clair.

Le CV ne permet pas de faire la différence entre les candidats mais de franchir la première étape du recrutement. Le CV n'est donc pas « gagnant » à tous coups mais il peut vous permettre de gagner en suggérant au recruteur que l'auteur du document peut être le candidat recherché pour le poste.

Trois difficultés à surmonter

En dire beaucoup en très peu de mots

Résumer un passé, exposer sa position actuelle et laisser entrevoir des options pour l'avenir, et tout cela, en une page, une page et demie maximum ; l'exercice s'apparente à une gageure ! c'est la première contradiction du CV : il faut en dire beaucoup en très peu de mots.

Éviter le CV « fourre-tout »

Le curriculum vitæ ne doit pas pour autant ressembler à un « fourre-tout » dans lequel on essaie de « caser » tout ce que l'on a fait. Le candidat doit tout d'abord s'efforcer de sélectionner les étapes les plus significatives, les résultats les plus marquants de son parcours. Il doit également illustrer le plus clairement possible ses responsabilités et missions actuelles ou récentes. Toutes ces informations, soigneusement rédigées et agencées, donneront une idée du poste ou de la fonction que le candidat pourrait occuper. Cette conjugaison des trois temps constitue la deuxième difficulté de l'exercice.

Un même CV pour tous les postes ?

La question mérite d'être posée : comment un document unique de présentation peut-il être adapté à tous les postes, être utilisé dans toutes les recherches d'emploi?

Au lieu de reproduire l'exercice – un rien fastidieux – de réécriture ou d'adaptation du CV en fonction des emplois visés, mieux vaut ne réaliser qu'un *curriculum vitæ*, suffisamment précis et « ouvert » pour témoigner de la richesse de son parcours et de son potentiel. Bien construit et soigneusement articulé, un même CV peut convaincre différents recruteurs et pour différents postes. C'est d'ailleurs la fonction même du CV !

En conséquence, à l'exception des candidats ayant une réelle double compétence (ex : technique et commerciale) déployée, de façon significative, au cours de leur carrière, je recommande de ne faire qu'un seul et même CV. Si l'on est jeune diplômé(e), on peut aussi éventuellement adapter son CV en fonction des différents postes visés en développant par exemple plus longuement un stage effectué dans telle ou telle fonction ou dans tel ou tel secteur d'activité. Pour la majorité des candidats donc, un seul et unique *curriculum vitæ* suffit.

À ce stade du guide, s'il fallait retenir **deux approches** à avoir du CV, on pourrait inviter les candidats à mettre tout en œuvre pour dans un premier temps **mettre le recruteur en confiance** et, dans un second temps, **lui donner envie d'en savoir plus** en proposant au candidat un entretien.

En effet, à l'image d'une mécanique automobile, un petit bruit entendu lors de l'essai peut inciter à vérifier tous les indicateurs ou paramètres de la mécanique. Il en est de même pour le recrutement. Il faut mettre le recruteur en confiance et ne pas le faire douter par des approximations ou l'absence d'informations essentielles.

Quant à l'envie d'en savoir plus, elle est suscitée par la clarté du document et de la candidature (le parcours est en phase avec l'objectif). Il n'est pas nécessaire et, disons-le, pas recommandé de transformer le CV en prospectus publicitaire en vantant toutes les qualités (et même plus !) du candidat pour le poste. Un CV honnête et clair offre plus de gages de succès.

Conseil : appliquez la règle de l'entonnoir

Rechercher un emploi c'est comme chercher, sur une table, un grain de riz les yeux bandés avec un entonnoir. Logiquement, vous choisissez l'extrémité la plus large de l'entonnoir. Le CV répond à la même logique. Sans être pour autant un outil « attrape-tout », le CV ne doit pas refermer l'horizon de la recherche d'emploi, mais être à la juste mesure de ce que l'on espère.

Ainsi, il est préférable de ne pas mentionner de façon spécifique : « je recherche un poste de chef comptable dans une multinationale américaine » sous prétexte que cela correspond à votre dernière expérience professionnelle. Cette attitude bouche l'horizon des autres propositions possibles. Vous pouvez certes avoir des préférences, voire des exigences. Mais les afficher trop directement dans un CV peut réduire « le jeu des possibles ». La philosophie du CV, sa vocation même c'est de dessiner, en s'appuyant sur le parcours du candidat, des perspectives professionnelles multiples. Il faut jouer la carte de l'ouverture !

Chapitre 2

La préparation de votre CV

Le travail préparatoire

À première vue, écrire un CV n'est pas trop compliqué. La trame est connue, l'ordre des rubriques classique. De plus, les sites Internet d'entreprises, d'annonces en ligne (« job boards ») ou autre plateformes de mise en relation professionnelle, proposent fréquemment des CV sous forme de tableau ou fichier type à renseigner. Il suffirait donc de suivre les étapes en remplissant les cases. En une demi-heure, le travail est terminé ! Mais attention aux *curriculum* vite faits ! « Bâcler » la préparation et la réalisation d'un CV ne pardonne pas. Cela se voit au premier coup d'œil.

À y regarder de plus près, le candidat qui s'attelle à la tâche, se rend vite compte que les choses ne se présentent pas aussi facilement que prévu.

Car, même si la mise en forme est guidée, l'essentiel se situe – au-delà de la rédaction qui doit être soignée – dans le travail en amont sur la recherche et la sélection des informations qui vont constituer le corps du CV.

Avant même d'organiser et de présenter les moments clés de sa carrière, il faut « récupérer » la matière première de son parcours. Que dire et par quoi commencer ? Faut-il tout dire et tout détailler ? Les questions ne manquent pas !

La réponse est simple : procédez avec méthode et jetez-vous à l'eau. Et surtout, sachez que, même si les avis et conseils que vous pouvez solliciter auprès de tiers peuvent être utiles, vous devez rester maître de votre travail et réaliser un CV qui vous ressemble.

> **Conseil : œuvrez en bon architecte !**
>
> La démarche la plus simple consiste à mettre noir sur blanc toutes les idées, tous les éléments de votre carrière de façon chronologique et en essayant de ne rien omettre. Vous classerez et sélectionnerez ensuite.
> En bon architecte, vous allez dresser le plan de votre campagne de recrutement de manière cohérente et efficace.
> Vous allez logiquement commencer par faire un état des lieux de vos activités professionnelles et extraprofessionnelles. Poursuivez cette première étape par un bilan personnel, puis par un examen professionnel (bilan de vos réalisations professionnelles) qui vous permettront de dégager, au final, votre projet de carrière, et surtout de préciser un peu mieux le poste ou les postes qui vous intéresse(nt).

L'état des lieux

Commencez par noter toutes les données ayant trait à votre état civil, à votre formation, à votre expérience professionnelle, et à vos activités extraprofessionnelles. Faire cet état des lieux, c'est faire le récapitulatif le plus exhaustif possible des formations initiales et continues suivies, c'est décrire avec précision les réalisations effectuées, c'est enfin réaliser la synthèse des techniques professionnelles que vous maîtrisez.

Le bilan personnel

Bien se connaître, tel est le but de cet exercice. Pour y parvenir, vous allez devoir porter un double regard : sur votre façon de vivre (vos habitudes, votre mode de vie...) mais aussi, sur votre personnalité, sur votre caractère.

CV et vie privée

Comme nous l'avons déjà dit (*cf.* paragraphe : pas de fausse pudeur, ni d'autocensure), le CV s'arrête à la porte de l'intimité. Cependant,

sa préparation nécessite un tour d'horizon de tous les éléments de votre vie privée susceptibles de donner des indications sur ce qui, à vos yeux, est prioritaire, essentiel comme par exemple votre situation familiale (marié(e) ou non, âge des enfants).

Ce bilan personnel doit vous obliger à préciser des considérations qui, à première vue, peuvent vous sembler anodines comme par exemple votre emploi du temps de la semaine ou vos habitudes de week-end. Ce sont pourtant des indications utiles car elles vont vous donner une vue assez précise de votre mode de vie et l'importance que vous attachez à telle ou telle activité.

Cela vous incitera, de fait, à ajuster votre objectif professionnel à votre mode de vie. Ainsi, il n'est raisonnablement pas possible de prétendre devenir steward dans une compagnie aérienne si l'on souhaite par ailleurs avoir une vie de famille active et une présence régulière à la maison.

En un mot, à défaut de rechercher une parfaite harmonie entre les désirs et les habitudes de la vie privée d'un côté, et les obligations et contraintes professionnelles de l'autre, il est impératif d'arriver à une certaine cohérence dans la définition du projet professionnel.

Les traits dominants de votre personnalité

Remplissez le questionnaire suivant. Vous devez cocher pour chaque critère, la case qui vous semble le mieux vous correspondre. Une recommandation : essayez de répondre le plus spontanément possible aux questions.

Contacts humains

1 - Glacial, évite et repousse le contact des autres ○

2 - Réservé mais se montre aimable une fois mis en confiance ○

3 - Ne repousse pas mais ne recherche pas non plus le contact des autres ○

4 - Aimable, aime discuter et rencontrer les autres ○

5 - Chaleureux, recherche le contact et est généralement très apprécié ○

Sens de la communication

1 - Silencieux, ne s'exprime que très rarement ○
2 - Bafouille, cherche ses mots et est très mal à l'aise quand il faut s'exprimer ○
3 - Dit clairement ce qu'il(elle) a à dire, et uniquement quand il (elle) a quelque chose à dire ○
4 - Prend facilement la parole et s'exprime avec aisance ○
5 - Monopolise la parole et s'exprime d'une manière claire et agréable ○
6 - Monopolise la parole sans pour cela être clair et agréable ○

Tenue/Présentation

1 - Négligée, devrait vraiment faire des efforts ○
2 - Décontractée, mais nette ○
3 - Correcte, adaptée à la majorité des circonstances ○
4 - Soignée, franchement agréable à regarder ○
5 - Raffinée, très chic ○

Anxiété

1 - Très anxieux et très fragile, paraît tourmenté ○
2 - Inquiet et soucieux ○
3 - Maîtrise ses émotions, on ne peut pas les deviner ○
4 - Paraît serein la plupart du temps ○
5 - Absolument serein et équilibré ○

Esprit d'équipe

1 - Refuse de travailler en équipe ○
2 - S'incorpore difficilement dans un groupe ○
3 - Accepte le travail en groupe ○
4 - Bon élément de groupe, participe en tenant compte des autres ○
5 - Catalyse et stimule les groupes ○

Sens de la hiérarchie

1 - Insubordonné et rebelle ○
2 - Obéit contre son gré ○
3 - Obéit en apparence, mais s'arrange pour faire ce qu'il veut ○
4 - Docile ○
5 - Très respectueux ○

Indépendance

1 - Incapable de travailler seul ○
2 - A besoin d'être suivi de très près ○
3 - Aime agir seul à l'intérieur d'un cadre ○
4 - Travaille beaucoup mieux seul ○
5 - Adore travailler seul ○

Dévouement

1 - Très égocentrique ○
2 - Peu capable de faire abstraction de lui-même ○
3 - S'intéresse aux autres ○
4 - Assez généreux ○
5 - Toujours disponible pour autrui ○

Sérieux

1 - Aucune conscience professionnelle ○
2 - Léger et fantasque ○
3 - Assez solide ○
4 - Consciencieux ○
5 - Réalise un travail de haute qualité ○

Organisation

1 - Très médiocre ○
2 - Laisse à désirer ○
3 - Sait organiser si aidé ○

4 - Sait organiser si seul

5 - Esprit organisateur

Efficacité

1 - Très médiocre

2 - Rendement faible

3 - Fait bien son travail

4 - Rapide, avec bonne exécution

5 - Haut rendement

Esprit d'initiative

1 - N'aime que l'exécution

2 - Se laisse souvent dépasser

3 - A parfois besoin d'être poussé

4 - A de l'initiative dans sa sphère

5 - Saisit ou provoque l'occasion opportune

Sens des responsabilités

l - Inhibé

2 - Les rejette lorsqu'il peut

3 - Ne les recherche pas systématiquement

4 - Les accepte volontiers

5 - Les recherche

Émotivité

l - Sensible à tous et à tout

2 - Réagit souvent aux événements

3 - Se contrôle assez bien

4 - Les événements ont rarement prise

5 - Toujours impassible

Maîtrise de soi

l - Très facilement perturbé

2 - Souvent perturbé

3 - Parfois perturbé, même encadré
4 - Calme
5 - Maîtrise totale

Humeur
l - Déprimé en permanence
2 - Lunatique
3 - D'humeur égale
4 - Plutôt gai, malgré les déboires
5 - Toujours plein d'entrain

Vivacité d'esprit
l - Extrêmement lent
2 - Met longtemps à comprendre
3 - Saisit assez vite
4 - Assez rapide intellectuellement
5 - Précède souvent par la pensée

Souplesse intellectuelle
l - Très rigide
2 - Manque de souplesse
3 - Écoute
4 - Peut changer d'avis
5 - S'adapte toujours

Synthèse (esprit de)
l - Aucun esprit de synthèse
2 - Ne sait pas dominer les détails
3 - Fait des efforts pour appréhender les problèmes
4 - Parvient à une appréhension synthétique
5 - Appréhende d'emblée très synthétiquement

Analyse

l - Hermétique à l'analyse ○
2 - Se perd dans les détails ○
3 - Comprend les problèmes mais les classe mal ○
4 - Hiérarchise bien les problèmes ○
5 - Va droit au problème principal ○

Bon sens

l - Perdu dans les nuages ○
2 - Raisonneur abstrait ○
3 - Ne perd jamais de vue la réalité ○
4 - Raisonnant et raisonnable ○
5 - A toujours les pieds sur terre ○

Humour (sens de l')

l – Totalement dénué d'humour ○
2 – A peu le sens de l'humour ○
3 – Possède un certain sens de l'humour ○
4 – Plaisante volontiers sur lui-même ○
5 – Garde le sens de l'humour en toutes circonstances ○

Imagination

l - Dénué d'imagination ○
2 - Imagination pauvre ○
3 - Imagination satisfaisante ○
4 - Assez créateur ○
5 - Forte imagination ○

Cet exercice vous a permis de saisir votre image au travers du regard des autres. En pointant ces traits de caractères – forces et faiblesses – vous allez pouvoir mieux vous présenter. Ces qualificatifs (volontaire, organisé, méthodique par exemple) donneront de la « couleur », et surtout, une « couleur » toute personnelle à votre résumé de carrière.

Le bilan professionnel

Une fois effectué ce bilan personnel, reprenez votre état des lieux de départ. Vous allez hiérarchiser, évaluer les différents éléments de votre parcours.

Il s'agit de souligner les éléments que vous jugez les plus significatifs et valorisants de votre carrière. Pour recenser toutes vos compétences professionnelles, livrez-vous à une auto-analyse honnête de vos points forts et de vos points faibles (*cf*. la liste des verbes ci-dessous « Vos réalisations marquantes ». Votre présentation gagnera en clarté et en efficacité. Vous donnerez ainsi au lecteur une image plus fidèle de votre progression de carrière.

Votre bilan professionnel va servir à :

- Décrire en détails votre expérience vous permettra d'évaluer l'ampleur de vos réalisation.
- Synthétiser les techniques professionnelles que vous maîtrisez.
- Cibler les expériences susceptibles de susciter l'intérêt d'un nouvel employeur.
- Cerner les plus et les moins de votre parcours.
- Présenter de manière précise les réalisations accomplies à chaque étape de votre vie professionnelle.
- Préparer les réponses à fournir lors des entretiens de recrutement.
- Avoir un comportement professionnel illustré par un langage plus percutant et adapté.

Vos réalisations marquantes

Pour ce faire :

- Commencez par cocher dans la liste ci-après les verbes qui vous correspondent le mieux.
- Ensuite, par série d'éliminations successives, sélectionnez les 6 à 10 verbes qui correspondent à des réalisations professionnelles marquantes de ces 15 dernières années ou des 3 derniers postes que vous avez occupés.

acheter	écouter
acquérir	écrire
adapter	éduquer
administrer	élaborer
agir	élargir
améliorer	embaucher
analyser	entendre
animer	entériner
anticiper	entraîner
apprendre	entreprendre
approuver	envisager
arbitrer	éprouver
assurer	établir
augmenter	étendre
avancer	étudier
budgéter	évaluer
calculer	examiner
cataloguer	expérimenter
chercher	exploiter
choisir	exporter
commander	extrapoler
commercialiser	fabriquer
communiquer	façonner
comprendre	faire participer
concevoir	faire valoir
conclure	financer
concurrencer	former
conduire	fusionner
confier	gagner
connaître	gérer
conseiller	gouverner
conserver	grouper
consolider	guider
construire	harmoniser
consulter	homologuer
contracter	imaginer
contraindre	implanter
contrôler	importer
convaincre	imposer
coordonner	improviser
créer	inciter
décentraliser	indexer
décider	informer
définir	innover
déléguer	installer
dessiner	instruire
déterminer	intégrer
développer	intéresser
dialoguer	interpréter
diriger	interviewer
distribuer	inventer
diversifier	inventorier
dynamiser	lancer

licencier	recommander
lire	recruter
louer	rectifier
manipuler	rédiger
manœuvrer	redresser
marchander	réduire
mettre au point	reformer
mettre en confiance	rejeter
mettre en place	renforcer
mettre en route	renseigner
modérer	rentabiliser
moderniser	réparer
motiver	résoudre
négocier	restructurer
normaliser	réunir
œuvrer	réussir
organiser	réviser
orienter	sanctionner
parler	sélectionner
participer	signer
penser	solliciter
persuader	souscrire
planifier	stocker
préciser	structurer
préparer	subir
présenter	suggérer
présider	superviser
prévoir	surveiller
produire	synthétiser
profiter	systématiser
programmer	tester
projeter	traduire
promouvoir	transformer
proposer	transporter
prospecter	trier
rationaliser	trouver
réaliser	usiner
rechercher	vendre

Terminez ensuite ce travail préparatoire par la définition de votre projet professionnel.

Interrogez-vous sur le type de poste, le type d'entreprise, et les ambitions professionnelles que vous souhaitez atteindre. Vous aurez ainsi, une vue sur le long terme, le moyen terme et, bien évidemment et en premier lieu, sur le court terme, à savoir le prochain poste que vous souhaitez occuper.

Voilà, le plan de travail est défini, les étapes sont précisées. À vous de jouer ! Revenons, si vous voulez plus en détails sur ces différentes étapes.

La réalisation du CV

Première étape : l'état des lieux

Afin de pouvoir disposer d'éléments utiles qui rendent compte au mieux de votre cursus, il vous faut retrouver avec précision toutes les informations pratiques sur les différents moments de votre parcours.

Ainsi, en recherchant vos bulletins de salaires, vous aurez les dates exactes de présence chez vos précédents employeurs. Munissez-vous d'autant de pages blanches qu'il y a de rubriques dans un *curriculum vitæ* et listez les informations essentielles relatives à votre état civil, aux études (les différents diplômes et certificats obtenus, précisez les dates et lieu de votre scolarité), aux stages en entreprise, aux formations complémentaires, au service militaire (le cas échéant), aux langues, à vos activités extraprofessionnelles et à votre expérience professionnelle (avec bien sûr les dates d'entrée et de sortie pour chaque étape de votre parcours). Il est utile de détailler également les principales réalisations effectuées pour le compte de vos précédents employeurs, les sources de motivation ou de démotivation pour chacune des étapes de votre parcours (« à l'aise dans... », « mal à l'aise pour... »), ainsi que les raisons du départ de l'entreprise. Pensez enfin à indiquer le niveau du premier et du dernier salaire.

Les informations relatives à l'état civil doivent comporter notamment la mention de l'âge, de la situation familiale (mariage, divorce...) et de la mobilité (être mobile sur toute la France ou pas, être propriétaire de son logement ou pas). Au bout du compte, il est conseillé d'indiquer tous les éléments susceptibles d'avoir des conséquences sur votre vie professionnelle.

Bien évidemment, il est essentiel de décrire avec le plus de précisions et d'honnêteté possible les étapes de votre parcours professionnel – du premier emploi au dernier – en indiquant à chaque fois les fonctions exercées, les missions tenues et les dates correspondantes. N'hésitez surtout pas à donner force détails et à apporter vos commentaires (et avis critiques) sur votre passé professionnel en insistant par exemple sur les conditions de réalisations de ces

missions (« dans un contexte de très vive concurrence » ou « alors que l'entreprise était sur le point d'être rachetée » ou bien encore « en pleine phase de réorganisation complète du réseau des points de vente »). Vos pouvez aussi indiquer les contraintes que vous avez surmontées et les qualités révélées.

Exemple

Pour vous aider dans la recherche de ces indications, vous pouvez suivre une grille d'analyse semblable à celle-ci :

Manager une équipe de vendeurs :

Tâches réalisées : réorganiser les secteurs de vente.

Objectif : mettre en place la nouvelle politique commerciale.

Résistances : grande ancienneté des commerciaux.

Contraintes : ne pas déstabiliser la clientèle.

Résultats obtenus : redynamisation de l'équipe et satisfaction de la clientèle.

Qualités révélées : persévérance, sens de l'organisation.

Ne vous inquiétez pas ! Vous retrouverez assez facilement toutes ces informations. La mémoire est sélective ; on ne retient généralement que les bons moments. Mais inversement, en suivant cette grille, vous éviterez de donner de vous-même une vision trop idéalisée.

Une fois ce classement arrêté, il faut maintenant essayer de mettre en avant les éléments déterminants de votre personnalité et de votre mode de vie.

Deuxième étape : le bilan personnel

Pour aboutir à un *curriculum vitæ* « à votre image », il faut pouvoir, d'une part, savoir parler de soi (les traits essentiels de sa personnalité) et, d'autre part, de ce que l'on fait en dehors de l'entreprise (les activités extraprofessionnelles pouvant avoir une influence sur votre emploi). Le premier des deux exercices est de loin le plus difficile. Il n'est jamais très aisé de parler de soi avec le regard critique et la sincérité voulus. Et pourtant, dans

une recherche d'emploi, l'exercice est souvent payant. Il est assez fréquent que le recruteur vous pose des questions directement ou cherche à savoir en décryptant vos réponses, les traits essentiels de votre personnalité. Mais l'exercice est aussi utile pour la réalisation de votre CV. Ces éléments donnent de la couleur à votre document.

Pour vous aider dans cette tâche, essayez de faire la liste de 10 traits de votre personnalité, aussi bien positifs que négatifs. Vous pourrez ainsi enrichir la description de vos activités professionnelles par des qualificatifs comme « volontaire », « dynamique », « entreprenant »...

Exemple

Pour signaler une étape marquante, réussie de votre vie professionnelle, plutôt que de mettre :

- Directeur des ventes : progression des ventes de tant de %,

indiquer plutôt :

- Directeur des ventes : ai mené une action volontariste pour transformer le réseau de distribution ou ai mené une action novatrice sur la présentation de nos produits.

Ainsi en soulignant discrètement vos qualités, en glissant des qualificatifs choisis avec soin et judicieusement placés (d'une certaine façon, « en le disant sans avoir l'air de le dire »), votre CV laissera des traces positives dans l'esprit du recruteur.

Ces indications donneront à penser que ces qualités ont été déterminantes dans la réussite de votre carrière et dans votre épanouissement professionnel.

Logiquement, le recruteur cherchera à vérifier en entretien, si son intuition au moment de la découverte du CV a été bonne, si le profil qui s'est dessiné à la lecture du résumé de carrière correspond bien au poste à pourvoir. Comme pour l'expérience professionnelle, pensez à faire lire cette liste à vos proches. Leur perception affirmera ou infirmera votre analyse ; en tout état de cause, elle l'enrichira. En choisissant ainsi avec soin, cinq ou six traits révélateurs de votre personnalité et en les plaçant judicieusement à l'appui de vos réalisations professionnelles, vous

donnerez du relief à votre CV. C'est le plus sûr moyen pour se distinguer de tous les CV formels ou squelettiques.

Troisième étape : le bilan professionnel

Le précédent travail de collecte des informations sur votre parcours a besoin d'être complété et enrichi par un bilan professionnel afin de pouvoir faire apparaître la logique de votre progression de carrière.

Matériellement, une fois que l'on a mis sur le papier toutes les étapes de son parcours, on fait des photocopies de toutes ces pages et l'on porte un regard plus critique sur ce qui va constituer l'essentiel du CV : la formation et l'expérience professionnelle.

Vous devez être le premier juge de la valeur et de l'importance de ces éléments au regard de l'objectif que vous souhaitez atteindre. Évaluez donc de 1 à 10 chacune des étapes de votre parcours en répondant à la question suivante : que vous ont apporté professionnellement ces différentes expériences ?

Exemple

Contrôleur de gestion, il y a deux ans : épanouissement professionnel, source de satisfactions plus que virage professionnel marquant.

Une fois ce premier auto bilan établi, faites-le valider par vos parents ou des amis au jugement sûr, peu complaisants. Demandez à ces proches, qui se situent hors champ professionnel, de commenter, de critiquer ce classement. Leur opinion, leur regard sur votre parcours vous permettra de hiérarchiser peut-être différemment ces étapes.

Ainsi, vous avez pu classer comme très importante une expérience professionnelle que vous n'estimiez pourtant pas très enrichissante à l'époque. Vos proches peuvent utilement vous le rappeler !

Outre ces informations concernant les étapes de votre cursus professionnel, faites le bilan de votre formation et des langues que vous maîtrisez sans oublier vos activités extraprofessionnelles.

Le bilan de formation

Vous devez vous poser quelques questions incontournables et surtout y répondre avec honnêteté :

- « Quelle est la valeur réelle et l'intérêt de ma formation initiale au regard de mon parcours professionnel et de ce que j'ambitionne de faire maintenant ?
- Comment la mettre en exergue ?
- Est-il utile d'insister dessus ? »

Le niveau de connaissance de langues étrangères

On traite trop souvent à la légère cette partie du CV. Nombre de recrutements butent sur cet élément. Le niveau de connaissance est généralement insuffisamment précisé dans les CV.

Le salaire

Connaissez bien votre dernier salaire annuel brut et les avantages que vous avez (voiture, logement, primes, épargne salariale…) et évaluez aussi vos prétentions de salaire mais il ne faut les indiquer sur le CV uniquement si c'est expressément demandé (voir ci-dessous l'encadré conseil « parlons d'argent »).

Le bilan des activités extraprofessionnelles

Relevez les activités sportives et culturelles que vous affectionnez et pratiquez régulièrement. En un mot, celles auxquelles vous consacrez du temps.

Dernière étape : le projet professionnel

Pour aboutir à un projet professionnel cohérent en adéquation avec vos capacités et qui réponde bien à vos attentes et à votre personnalité, il vous reste à définir :

- Les critères importants du poste que vous visez : l'autonomie, les différentes responsabilités, les possibilités de promotion.
- Les caractéristiques de l'entreprise : appartenance à un grand groupe, localisation géographique, situation financière, secteur d'activité…

- Les critères personnels : temps de déplacement, avantages sociaux ou avantages en nature...

Faire un CV = faire un puzzle

Pour vous aider à définir un objectif professionnel clair, repérez dans la presse toutes les annonces qui vous intéressent, qui vous séduisent. Ainsi, se dégagera progressivement un profil de poste.

Il est, en effet, toujours difficile de prendre le recul suffisant (et parfois même tout simplement de prendre du temps pour le faire) pour savoir exactement ce que l'on veut faire, ce qui nous convient le mieux.

Mettre au point son projet professionnel c'est un peu comme reconstituer un puzzle. On collecte, on amasse les informations que l'on juge importantes, valorisantes ou révélatrices de son parcours personnel et professionnel. Petit à petit, un profil se dessine qui n'était peut-être pas exactement celui que l'on pouvait avoir en tête en commençant l'exercice.

Pour vous aider, comme on l'a dit précédemment, vous pouvez solliciter l'avis de vos proches sur votre nouveau projet professionnel. Leur jugement peut utilement servir votre projet en vous donnant, par exemple, de nouvelles pistes de recherche ou en vous aidant à mieux le mettre en cohérence au regard de votre parcours. Mais attention, en dernier ressort, il vous revient de choisir vous-même votre nouvelle orientation de carrière. Tous les conseils extérieurs doivent vous aider à prendre votre décision mais pas à la prendre à votre place !

Enfin, dernière recommandation, pensez également, pour définir votre projet professionnel, et ainsi le vendre au mieux sur le marché du travail, à intégrer dans votre réflexion la valeur ajoutée que vous allez apporter aux entreprises qui vous visez.

Comment réactualiser son CV ?

On l'a vu, les étapes de la préparation à la conception de son *curriculum vitæ* sont nombreuses et prennent du temps. D'où la tentation de considérer qu'il est coulé dans le bronze, fait une bonne fois pour toutes. Et qu'un simple toilettage suffira pour l'actualiser. Ajouter une nouvelle ligne dans la rubrique « Expérience professionnelle » ou de changer quelques dates (l'âge par exemple).

En fait, vous avez tout intérêt à refaire la même démarche que vous avez entreprise initialement. En clair, remettre l'ensemble de votre parcours à plat, « remettre les compteurs à zéro » comme on dit familièrement. En effet, les étapes que vous venez de franchir, les expériences que vous avez connues ont pu influer sur votre projet professionnel de départ. Il ne sera donc pas inutile de reprendre la liste des différentes étapes de votre précédent bilan (bilan professionnel mais aussi personnel) pour les remettre à jour et préciser vos nouvelles ambitions et vos souhaits pour l'avenir. De plus, cela vous permet de supprimer ou d'ajouter des éléments qui pourraient ne pas venir spontanément à l'esprit mais sur lesquels vous pourriez être questionné (exemple : une activité sportive arrêtée ou un nouvel engagement associatif).

Faut-il préciser qu'il est inenvisageable d'actualiser un CV en corrigeant à la main les informations qui ne sont plus d'actualité ? L'envoi d'un CV de ce type risque fort d'être assez mal perçu par le destinataire ce qui n'est pas exactement l'objectif recherché…

Chapitre 3

Une question de forme

Vous avez maintenant tous les éléments en main. À vous de savoir les présenter. Quelques conseils peuvent vous aider à reconstituer le puzzle et à soigner la présentation générale de ce document unique.

Les principes de base

La *mise en page* du CV ne doit pas contraindre le lecteur à des allers-retours continuels et fatigants de gauche à droite. Il est convenu d'aligner à gauche l'ensemble des éléments du curriculum et de revenir à la ligne pour toute nouvelle information.

La raison de cet ordonnancement est à la fois simple et double. D'un point de vue pratique, l'œil « descend » rapidement le long d'une page, mais « balaie » plus difficilement d'un côté à l'autre. Considérant maintenant l'impact du message, il est plus efficace de placer en tout début de phrase, à gauche, les références et les noms les plus valorisants ou les plus significatifs de sa carrière.

Exemple d'erreur assez fréquemment commise : on rencontre trop souvent des CV qui comportent la mention du nom et du prénom sur la gauche de la page et, sur la même ligne, à droite, la formation ou l'état civil de l'intéressé.

Tapez bien évidemment votre document à l'aide d'un traitement de texte.

Écrivez sur du papier blanc sans rayures, ni calibrage, et de format 21 cm × 29,7 cm.

Utilisez un papier de 80 grammes (pas plus) et d'une qualité standard (pas de papier spécial type vélin).

Naturellement, ne pas utiliser le papier à en-tête de l'entreprise qui actuellement vous emploie ou, pire, emprunter pour les besoins de votre candidature le logo de l'entreprise destinataire du courrier !

Est-il utile de préciser qu'il ne faut écrire que d'un côté de la feuille ? Il est recommandé de laisser une marge de 1 à 2 cm et un interlignage suffisant (1,5 cm).

La disposition graphique des différentes rubriques est essentielle : la forme est au service du fond. Il faut penser au confort de lecture du lecteur. Pas plus de trois polices de caractères : employez une police pour les rubriques, une pour les têtes de chapitre et une pour le texte.

Caractères gras : faites-en un usage modéré et raisonnable. Si tout est montré comme important, plus rien alors n'a d'importance. Évitez la surcharge : caractères gras, capitales et soulignés pour le même terme.

Ne soulignez que les points essentiels, prépondérants : par exemple, pour les intitulés de poste, de société ou pour mettre en valeur un point particulièrement important de son expérience professionnelle. Il faut proscrire les fantaisies : pas de couleur, et bien évidemment, ni dessin, ni surlignage. La fantaisie c'est ce qui fait plaisir à l'auteur, pas nécessairement au lecteur !

Longueur : une page, une page et demie, deux pages maximum. Quand il fait plus d'une page, il est agrafé en haut à gauche (ne pas utiliser de trombones).

S'il est photocopié, soignez la qualité de la reproduction. Par ailleurs, les avis de spécialistes en reprographie ou d'une secrétaire, par nature habituée à la présentation des courriers, peuvent être de bons conseils. Mais, en dernier ressort, vous devez rester le seul décisionnaire de la forme comme du fond.

Le texte doit être clair, précis et cohérent : évitez le langage « jargonneux », incompréhensible, réservé aux seuls initiés. En revanche, le langage technique peut être utilisé. Ainsi, les termes informatiques comme *Windows* ou *Word* peuvent être employés car ils sont connus du grand public. Dans le cas de système d'exploitation ou de logiciel de moins grande renommée, pensez à préciser la fonction de l'outil informatique (ex : logiciel de comptabilité X ou Y).

Évitez également le style ampoulé ou à l'inverse trop télégraphique. Évitez les négations ou les tournures de phrases négatives. Ne jamais dire « jamais » (exemple : un chargé du recouvrement qui indiquerait « je n'ai jamais eu d'impayés »). Il est possible de transformer une négation en affirmation.

Ne portez jamais, sur vos précédents employeurs ou vos ex-managers, des jugements de valeur catégoriques ou définitifs. Le recruteur pourrait se dire « à quand mon tour ? »

Évitez les abréviations : précisez toujours la signification exacte des termes que vous utilisez.


NON

Fabrice DURAND
Rue Abel
75012 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : fabrice.durand@wananet.fr

FORMATION

1983 I.S.I.N.

OUI

Fabrice DURAND
Rue Abel
75012 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : fabrice.durand@wananet.fr

FORMATION

1983 I.S.I.N./E.S.S.T.I.N.
(Institut des Sciences de l'Ingénieur de Nancy/École Supérieure des Sciences et Technologies de l'Ingénieur de Nancy)

Relisez bien votre document : pas de fautes d'orthographe, ni de syntaxe. Elles sont injustifiables ! Et, disons-le, rédhibitoires ! Pour éviter cela, faites relire ce document par des proches. Il est aussi recommandé de faire lire le CV par des spécialistes de la recherche d'emploi (ANPE, APEC ou des associations de chercheurs d'emploi...).

Par ailleurs, la lecture de votre *curriculum vitæ* par des personnes de votre entourage vous permettra aussi de constater la bonne construction du document : ce qu'ils retiendront à la première lecture, vous donnera une indication sur ce qui – à leurs yeux – apparaît comme le plus important, sur ce qui « accroche » leur regard, et donc, sur ce que le destinataire du CV va retenir.

Il est d'usage d'adresser le CV dans une enveloppe de format long. Il est impératif d'y joindre une lettre d'accompagnement : une carte de visite ou un autocollant avec un mot d'explication ne suffisent pas ! Dans le même ordre d'idées, ne jamais envoyer un CV avec un numéro de téléphone rayé et modifié. Cela arrive encore trop souvent !

NON

Philippe DUPOND
10, rue Chénier
75002 PARIS
Tél. : ~~01 36 99 36 99~~
01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : philippe.dupond@wananet.fr

Ni ratures !
Ni surcharges !

OUI

Philippe DUPOND
10, rue Chénier
75002 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : philippe.dupond@wananet.fr

La photographie

Ce n'est qu'un élément d'identification. Elle ne doit pas comporter de message particulier. Inutile donc d'adresser une photo de vos dernières vacances, avec enfants sur les genoux, ou de photo en situation (au téléphone ou en pleine réflexion sur la stratégie de développement de l'entreprise) !

La photographie doit être une photo d'identité, couleur ou noir et blanc.

Et, dans la majorité des cas, le port d'une veste et d'une cravate est conseillé. Les personnes à leur avantage (qui notamment paraissent plus jeunes que leur âge) ont tout intérêt à l'adresser avec leur CV.

Attention, cependant, à ne pas tricher en envoyant une photo de vous dix ans plus jeune : cela serait interprété comme un piège.

En règle générale, la photo n'est adressée que si l'annonce le spécifie expressément. Elle se place en haut à droite. Elle n'est ni agrafée, ni fixée au moyen d'un trombone, mais collée sur le CV. Dernier point, la photo n'est jamais photocopiée (le résultat est souvent déplorable : la photo est noircie et peu convaincante).



OUI

Philippe LAURENT
12, rue de Lagny
75020 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : philippe.laurent@wananet.fr

Photo d'identité

Chapitre 4

Plein feu sur les rubriques

Nous voici dans le cœur du CV : les rubriques. Vous avez en votre possession la matière première de votre résumé de carrière (le résultat des bilans personnel et professionnel que vous venez de faire). Il s'agit maintenant de valoriser au mieux les informations les plus significatives en les présentant de façon efficace.

Avant d'aborder la description détaillée de chaque rubrique, examinons l'ordonnancement des différentes parties du CV.

Comment classer les rubriques ?

L'état civil

Ne jamais faire figurer les informations ayant trait à l'état civil en fin de CV (pour ne pas faire porter l'attention sur son âge, par exemple). Même si tout un chacun sait bien que la sélection se fait aussi sur le critère de l'âge, il n'est pas forcément plus astucieux de le dissimuler à la fin du document. Le lecteur qui ne trouvera pas l'information à l'emplacement habituel aura le réflexe naturel de la chercher et d'interpréter cette modification pour une tentative de dissimulation. Autrement dit, ne pas indiquer son âge ou ne pas mettre de date, c'est provoquer les questionnements !

NON

Charles DURAND
2, rue Gabrielle
75018 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : charles.durand@wananet.fr

DIVERS

49 ans
Marié – 3 enfants

Pas en fin de CV
Fait partie de l'état civil



OUI

Charles DURAND
2, rue Gabrielle
75018 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : charles.durand@wananet.fr
49 ans
Marié – 3 enfants

En revanche, et fort heureusement, la lettre d'accompagnement peut servir à mettre en avant, de façon positive, l'expérience acquise et le bénéfice que l'entreprise pourrait en tirer.

Le service militaire (quand il a été effectué)

Cette rubrique peut être placée en dessous de l'état civil (comme une information à caractère administratif) ou après la formation (si le candidat a par exemple effectué son service militaire dans

le cadre d'un *Volontaire Service National Entreprise*) ou, éventuellement, à la fin du document.



La formation

Jusqu'à 45 ans ou disons, plus globalement, jusqu'à mi-parcours professionnel, la formation intéresse de façon prioritaire les recruteurs. Dans ce cas, il est recommandé de la mettre en dessous de l'état civil. Pour les candidats plus âgés, il est possible de placer ce passage en avant-dernière position.

NON

Hugues DURAND
Rue Jolivet
75014 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : hugues.durand@wananet.fr
50 ans
Marié – 3 enfants

Mettre la formation d'abord, elle est valorisante

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1988 – 1989 **SOCIÉTÉ U**
Formateur en Résistance des Matériaux

FORMATION

1987 – 1988 Ingénieur Génie Civil – I.N.S.A. (Lille)

1977 Maîtrise de Physique – Faculté des Sciences de Lyon

OUI

Hugues DURAND
Rue Jolivet
75014 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : hugues.durand@wananet.fr
50 ans
Marié – 3 enfants

FORMATION

1987 – 1988 Ingénieur Génie Civil – I.N.S.A. (Lille)

1977 Maîtrise de Physique – Faculté des Sciences de Lyon

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1988 – 1989 **SOCIÉTÉ U**
Formateur en Résistance des Matériaux

Placer la partie formation en fin de CV a l'avantage d'obliger le recruteur à aller jusqu'au bout de la lecture du CV. De façon générale, cette solution est surtout recommandée pour ceux qui ont une formation plutôt légère *(cf. pages ci-après)*.

NON

Alain DURAND
Rue de Sofia
75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : alain.durand@wananet.fr
48 ans
Marié – 2 enfants

FORMATION

1976 Baccalauréat

Formation continue :

- Gestion du Temps
- Techniques de Vente
- Management
- Négociations
- La Bourse et les valeurs mobilières
- Le cadre juridique de l'assurance
- L'immobilier d'investissement

Peu important au regard du cursus. À mettre en fin de C.V.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2002 – 2003 **BANQUE D'AFFAIRES**
Conseiller en Gestion de Patrimoine

1990 – 2001 **SOCIÉTÉ DE SERVICE INFORMATIQUE X**
1995 – 2001 Directeur d'Agence
1990 – 1995 Ingénieur Principal

1989 **HOPITAL X**
Chef de projet

1977 – 1988 **SOCIÉTÉ X**
1984 – 1988 Direction de la Division Informatique
1977 – 1983 Programmeur

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Football
Échecs

OUI

Alain DURAND
Rue de Sofia
75018 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : alain.durand@wananet.fr
48 ans
Marié – 2 enfants

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2002 – 2003 **BANQUE D'AFFAIRES**
Conseiller en Gestion de Patrimoine

1990 – 2001 **SOCIÉTÉ DE SERVICE INFORMATIQUES X**
1995 – 2001 Directeur d'Agence
1990 – 1995 Ingénieur Principal

1989 **HOPITAL X**
Chef de projet

1977 – 1988 **SOCIÉTÉ X**
1984 – 1988 Direction de la Division Informatique
1977 – 1983 Programmeur

FORMATION

1976 Baccalauréat

Formation continue :
- Gestion du Temps
- Techniques de Vente
- Management
- Négociations
- La Bourse et les valeurs mobilières
- Le cadre juridique de l'assurance
- L'immobilier d'investissement

Mieux

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Football
Échecs

Langues

Indiquez le niveau de connaissance des langues entre formation et expérience professionnelle.

NON

Christine DURAND
Rue Duc
75018 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : christine.durand@wananet.fr

FORMATION

1991 École Supérieure de Commerce et d'Administration des Entreprises (E.S.C.A.E.) – Clermont-Ferrand

Langues :
- Anglais : courant
- Allemand : maîtrise convenable

À mettre en exergue !

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1997 – 2001 **SOCIÉTÉ X**
1998 – 2001 Chef du Service Communication
1997 Responsable de la Communication

1994 – 1996 **SOCIÉTÉ Z**
Chargé de Clientèle

OUI

Christine DURAND
Rue Duc
75018 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : christine.durand@wananet.fr

FORMATION

1991 École Supérieure de Commerce et d'Administration des Entreprises (E.S.C.A.E.) – Clermont-Ferrand

LANGUES
- Anglais : courant
- Allemand : maîtrise convenable

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1997 – 2001 **SOCIÉTÉ X**
1998 – 2001 Chef du Service Communication
1997 Responsable de la Communication

1994 – 1996 **SOCIÉTÉ Z**
Chargé de Clientèle

Car, comme nous l'avons écrit précédemment, la pratique des langues est un élément décisif dans nombre de recrutements. Si la maîtrise des langues est moyenne, voire approximative, placez cette information en fin de CV, juste avant les activités extra-professionnelles.

NON

Christiane DURAND
Rue Plumet
75015 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : christiane.durand@wananet.fr

FORMATION
2000 Baccalauréat G1 – Secrétariat

LANGUES
Anglais : notions

À mettre plutôt en fin de C.V.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE
Depuis 2001 **SOCIÉTÉ X**
Secrétaire

ACTIVITÉ EXTRA-PROFESSIONNELLE
Tennis

OUI

Christiane DURAND
Rue Plumet
75015 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : christiane.durand@wananet.fr

FORMATION
2000 Baccalauréat G1 – Secrétariat

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE
Depuis 2001 **SOCIÉTÉ X**
Secrétaire

LANGUES
Anglais : notions

ACTIVITÉ EXTRA-PROFESSIONNELLE
Tennis

■ Expérience professionnelle

Les points forts ou marquants doivent être mis en évidence dans la première page car c'est la page la plus lue. On y trouvera – outre l'état civil, la formation, les langues – la présentation du dernier poste occupé, voire de l'avant-dernier, qui sont généralement les fonctions les plus significatives au regard du poste que vous visez. La deuxième page devient un complément d'informations.

■ De la formation initiale à la formation complémentaire

On peut préciser deux catégories à l'intérieur de cette rubrique : celle de la formation initiale et celle des formations complémentaires et autres diplômes ou certificats. Cette distinction permet de mettre en avant le diplôme principal, celui qui est valorisant et pertinent pour le poste.

NON

Serge DURAND
Rue de la Chaise
75007 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : serge.durand@wananet.fr

Un peu confus

FORMATION
Initiale

1998	Licence en Technique Aérospatiale
1997	DUT Génie Électrique et Informatique Industrielle
1995	Baccalauréat

Continue

2002	Administration du réseau : NOVELL
2000	Gestionnaire de projets

OUI

Serge DURAND
Rue de la Chaise
75007 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : serge.durand@wananet.fr

FORMATION

1998	Licence en Technique Aérospatiale-Option Équipements de Vol-Paris
1997	DUT Génie Électrique et Informatique Industrielle – Lyon

Formation complémentaire :

2002	Administration du réseau : NOVELL – Organisme X
2000	Gestionnaire de projets – Institut X

Conseil : formation complémentaire plus que continue

Il est préférable, à mon sens, d'employer l'adjectif « complémentaire » pour décrire les formations suivies en cours de carrière plutôt que le terme de « continue ». En effet, il importe de mettre en évidence l'utilité et le sens de ce complément de formation au regard, d'une part, de la formation initiale et, d'autre part, de l'activité professionnelle exercée. Les stages suivis, les certificats ou diplômes obtenus dans ce cadre doivent, idéalement, complémenter et enrichir les acquis de l'expérience. Par nature donc, ces formations sont idéalement choisies en fonction d'objectifs précis et sont destinées à donner plus de sens et de valeur aux réalisations professionnelles.

N'ayez pas peur d'annoncer la couleur !

Si, dans le cadre d'une candidature spontanée, on souhaite afficher clairement son objectif professionnel, on peut indiquer dans un encadré placé au centre de la page, sous l'état civil, la fonction que l'on voudrait exercer dans l'entreprise contactée.

« Annoncer ainsi la couleur » c'est aussi un moyen habile d'orienter la lecture vers une partie du CV présentant une étape clé du parcours du candidat ou les autres atouts de sa candidature (exemple : une formation complémentaire à forte valeur

ajoutée ou un niveau élevé de pratique d'une ou de plusieurs langues étrangères).

Mais attention, si l'on opte pour ce type de présentation du projet professionnel, la formulation doit être claire. Si l'on ambitionne, par exemple, de devenir directeur du marketing, l'écrire nettement ou préciser si l'on souhaite dans un premier temps exercer une fonction d'adjoint au directeur.

NON

Sylvain DURAND
Rue Jarry
75010 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : sylvain.durand@wananet.fr

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 1995 **SOCIÉTÉ A, GROUPE B**
Fabrication de Matériel Médical
C.A. : 150 ME – Effectif : 180 personnes

Directeur de Production

- Création des nomenclatures.
- Suivi des temps de production.
- Études/négociations/achats/installation du matériel.
- Création d'un cahier des charges « Qualité ».
  Résultat : Réduction des coûts de 20 %, réduction des stocks de 25 %.
- Recrutement des personnels Cadres et Employés.
- Mise en place des grilles de salaire.

OUI

Sylvain DURAND
Rue Jarry
75010 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : sylvain.durand@wananet.fr

Plus percutant

DIRECTEUR DE PRODUCTION

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 1995 **SOCIÉTÉ A, GROUPE B**
Fabrication de Matériel Médical
C.A. : 150 ME – Effectif : 180 personnes

Directeur de Production

- Création des nomenclatures.
- Suivi des temps de production.
- Études/négociations/achats/installation du matériel.
- Création d'un cahier des charges « Qualité ».
  Résultat : Réduction des coûts de 20 %, réduction des stocks de 25 %.
- Recrutement des personnels Cadres et Employés.
- Mise en place des grilles de salaire.

Attention, cet encadré ne doit pas devenir un « fourre-tout » rassemblant toutes les fonctions que le candidat ambitionne d'occuper. Inversement, on peut ne pas se limiter à une seule fonction. Plusieurs postes d'un même métier peuvent être cités. L'important est surtout la cohérence du projet.

NON

Membre de la Direction Générale de DUPONT-SMITH INDUSTRIES FRANCE, dont le chiffre d'affaires est passé de 800 millions en 1991 à 3,8M d'Euros, en 2003, je recherche un poste de type ***Directeur Général, Secrétaire Général*** *ou* ***Directeur Industriel***

OUI

Poste de Direction Générale à connotation industrielle

Beaucoup plus explicite

NON

Lucien DUPOND
3, rue Appert
75011 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : lucien.dupond@wananet.fr
40 ans
Célibataire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1999 – 2004	**SOCIÉTÉ X**
2003 – 2004	Responsable Marketing et Ventes
2001 – 2003	Responsable de l'Organisation de la Production et de la Qualité
1999 – 2000	Responsable du Développement du produit Z

OUI

Lucien DUPOND
3, rue Appert
75011 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : lucien.dupond@wananet.fr
40 ans
Célibataire

DIRECTEUR MARKETING

Clair sans être surdimensionné

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1999 – 2004	**SOCIÉTÉ X**
2003 – 2004	Responsable Marketing et Ventes
2001 – 2003	Responsable de l'Organisation de la Production et de la Qualité
1999 – 2000	Responsable du Développement du produit Z

Le cœur des rubriques

Dans l'ordre, vous indiquerez :

État civil

- Le prénom usuel en caractères gras, le nom (en caractères gras et en lettres capitales), le tout sur une ligne.
- Si le prénom est porté aussi bien par des hommes ou par des femmes, ne pas préciser en dessous le sexe, mais faire précéder le prénom par la dénomination « Monsieur », « Madame » ou « Mademoiselle ».

NON

Dominique BERTRAND
1, rue Lacroix
75017 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : dominique.bertrand@wananet.fr
Célibataire

Homme ou femme ?

Apportez la réponse

OUI

Monsieur Dominique BERTRAND
1, rue Lacroix
75017 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : dominique.bertrand@wananet.fr
Célibataire

- Si le candidat est étranger et s'il a besoin d'un permis de travail : préciser s'il en est titulaire (la date de l'autorisation de travailler, sa durée de validité mais pas le numéro du permis de travail).

NON

Hoang TRAN
1, rue de Douai
75009 PARIS
Tél. : 01.36.99.36.99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : hoang.tran@wananet.fr

Permis de travail n° 5522437810

Inutile dans un C.V.

OUI

Hoang TRAN
1, rue de Douai
75009 PARIS
Tél. : 01.36.99.36.99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : hoang.tran@wananet.fr

Permis de travail
(autorisation : 21/10/2000 – valable 10 ans)

Opérationnel : TB !

- Il est inutile et maladroit de mentionner :
  Nom : Dupont
  Prénom : Marie.

NON

Nom : **DUPONT**
Prénom : Marie
Adresse : 13, rue Curial
75019 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : marie.dupont@wananet.fr

OUI

Marie DUPONT
13, rue Curial
75019 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : marie.dupont@wananet.fr

NON

Paul, Jean, Serge DURAND
10, rue de l'Ourcq
75019 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : serge.durand@wananet.fr

Seul le prénom usuel importe. Le C.V. n'est pas une carte d'identité

OUI

Serge DURAND
10, rue de l'Ourcq
75019 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : serge.durand@wananet.fr

- Sur une ligne : le numéro et le nom de la rue.
- Sur une ligne : le code postal et la ville.
- Ajouter le nom du pays si l'on envoie son CV à l'étranger.

NON

Sylvie JACQUES, 11, rue du Soleil, 75020 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : sylvie.jacques@wananet.fr

OUI

Sylvie JACQUES
11, rue du Soleil
75020 PARIS
Tél. : 01 36 99 36.99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : sylvie.jacques@wananet.fr

Plus présentable

- Le numéro de téléphone : celui du domicile, c'est essentiel ; celui du téléphone portable, indispensable ; celui du travail est souhaitable. Mais attention, si l'on est en poste et que l'on ne dispose pas de toute la discrétion souhaitée, préciser L.D. (pour ligne directe) si nécessaire, et ajouter entre parenthèses : « discrètement S.V.P. ».

NON

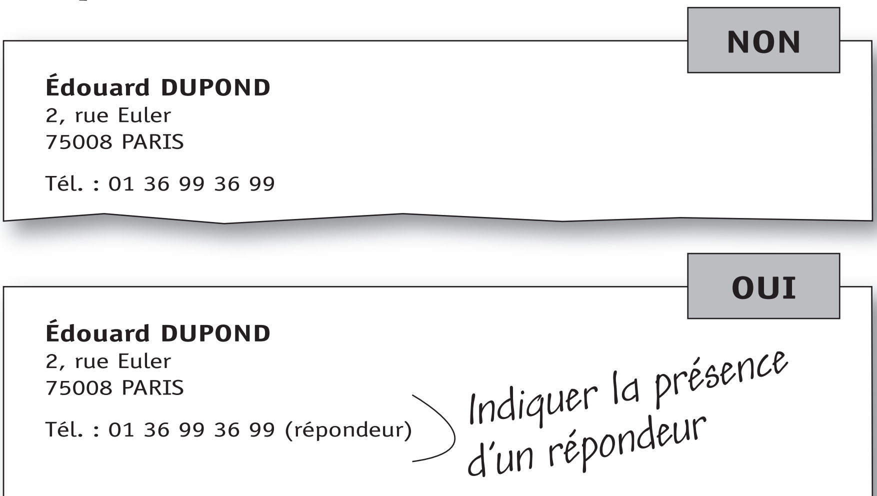
Laurent DUPOND
10, rue du Dupin
75006 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
01 12 12 12 12
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : laurent.dupond@wananet.fr

Lequel est le domicile ?
Lequel est le bureau ?

OUI

Laurent DUPOND
10, rue du Dupin
75006 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99 (Dom.)
01 12 12 12 12 (Bureau – Discrètement S.V.P.)
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : laurent.dupond@wananet.fr

- Si vous possédez un répondeur, précisez-le entre parenthèses après l'indication de votre numéro.



NON

Édouard DUPOND
2, rue Euler
75008 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

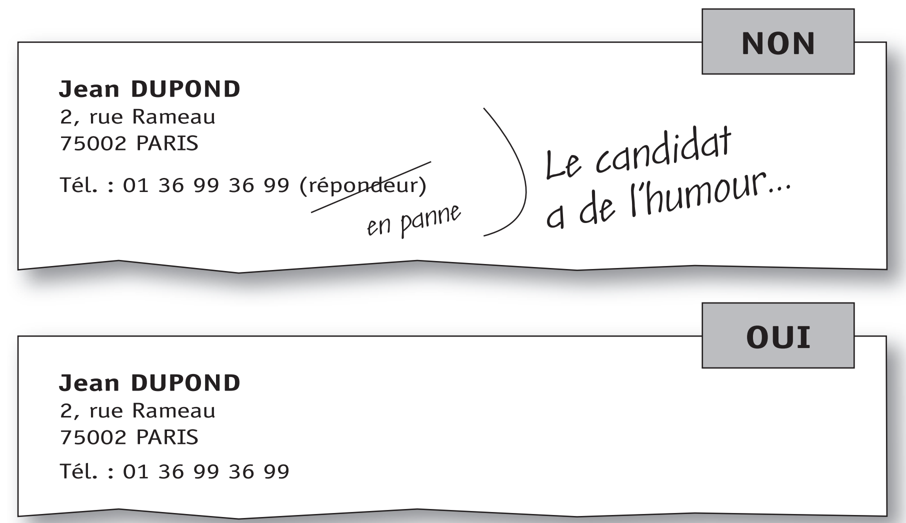
OUI

Édouard DUPOND
2, rue Euler
75008 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99 (répondeur)

Indiquer la présence d'un répondeur

- Faites attention également à l'utilisation de votre adresse mail professionnelle à des fins de correspondance avec des cabinets de recrutement ou d'entreprise en recherche de collaborateurs. N'oubliez pas qu'une entreprise peut tout à fait contrôler les messages émis et reçus par son personnel dès l'instant qu'elle l'aura prévenu au préalable de ce dispositif de contrôle.



NON

Jean DUPOND
2, rue Rameau
75002 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99 (~~répondeur~~) en panne

Le candidat a de l'humour...

OUI

Jean DUPOND
2, rue Rameau
75002 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99

- La situation de famille (célibataire, marié, divorcé).

NON

Roland DURAND
Rue Rameau
75015 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : roland.durand@wananet.fr
38 ans

OUI

Roland DURAND
Rue Rameau
75015 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : roland.durand@wananet.fr
38 ans – Célibataire

- Il est cependant préférable de garder pour l'entretien l'annonce d'un veuvage ou d'une séparation. En le lisant dans le CV, le recruteur pourrait se poser des questions sur les conséquences professionnelles de cette situation personnelle. Sur la même ligne, mentionner le nombre d'enfants. Si la personne a plus de 50 ans, signalez le nombre d'enfants et l'âge des enfants pour souligner qu'ils sont élevés.

NON

Sylvie DUPONT
12, rue de Lacaille
75017 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : sylvie.dupont@wananet.fr
51 ans
Mariée
2 enfants (Paul : 18 ans – Serge : 21 ans)

Inutilité des prénoms

OUI

Sylvie DUPONT
12, rue de Lacaille
75017 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : sylvie.dupont@wananet.fr

51 ans
Mariée
2 enfants (18 et 21 ans)

Importance de l'âge : ils sont majeurs...

- Pour les femmes ayant des enfants en bas âge, il est utile de préciser que les enfants sont gardés dans la journée. Exemple : 36 ans, divorcée, deux enfants : 2 ans et 5 ans (sans problème de garde).

NON

Sonia DUPONT
1, rue Drevet
75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : sonia.dupont@wananet.fr

36 ans
Divorcée – 2 enfants (2 et 5 ans)

OUI

Sonia DUPONT
1, rue Drevet
75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : sonia.dupont@wananet.fr

36 ans
Divorcée – 2 enfants (2 et 5 ans, sans problème de garde)

Important pour beaucoup d'employeurs

NON

Pierre BERTRAND
1, rue Lallier
75009 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : pierre.bertrand@wananet.fr
Marié – 2 enfants (Marie et Gilles)

Pas de prénoms !

OUI

Pierre BERTRAND
1, rue Lallier
75009 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : pierre.bertrand@wananet.fr
Marié – 2 enfants

Utile ou pas ?

La situation familiale : il est préférable de faire état dans le CV plutôt que dans la lettre d'accompagnement des précisions quant à la situation de famille (notamment la garde des enfants) car cette lettre n'est pas toujours lue comme elle devrait l'être.

NON

Anne BERTRAND
1, rue Lamarck
75018 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : anne.bertrand@wananet.fr
Marié
1 enfant né le 09/02/03

Inutile

OUI

Anne BERTRAND
1, rue Lamarck
75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : anne.bertrand@wananet.fr

Marié
1 enfant (3 ans – sans problème de garde)

Indiquer l'âge et non la date de naissance. Même si certains rares recruteurs font appel malheureusement aux compétences (?) disons plutôt aux services d'astrologues qui ont besoin de la date de naissance pour exercer leurs talents, il est redondant de l'indiquer dans le CV.

NON

Henri DUPOND
12, rue Lagille
75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : henri.dupond@wananet.fr

Né le 18/01/59 à Paris 10e

OUI

Henri DUPOND
12, rue Lagille
75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : henri.dupond@wananet.fr

47 ans

Beaucoup plus simple

N'indiquer ni la profession du conjoint, ni le lieu d'exercice du métier en question. Bien entendu, ne jamais faire état de la profession des parents.

NON

Laurent CABANE
11, rue de Lagny
75020 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : laurent.cabane@wananet.fr
Marié – 3 enfants
Profession du conjoint : mère au foyer

Inutile

OUI

Laurent CABANE
11, rue de Lagny
75020 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : laurent.cabane@wananet.fr
Marié – 3 enfants

NON

Sylvain LAURENT
12, rue de Cambrai
75019 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : sylvain.laurent@wananet.fr
Profession du père : Ingénieur
Profession de la mère : Commerciale

Complètement superflu dans un C.V.

OUI

Sylvain LAURENT
12, rue de Cambrai
75019 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : sylvain.laurent@wananet.fr

Ne pas mettre **son numéro de permis de conduire**, ni le ou les type(s) de permis de conduire détenu(s) sauf, bien évidemment, pour les professions où la conduite de véhicules (parfois spécifiques) est exigée (transporteur routier, conducteur de taxi, livreur…).

NON

Richard DUPOND
3, rue Cépré
75015 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : richard.dupond@wananet.fr
Permis B – n° 770221101181

Inutile. Plutôt indiquer que l'on n'a pas le permis le cas échéant

OUI

Richard DUPOND
3, rue Cépré
75015 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : richard.dupond@wananet.fr

Mettre **son numéro de sécurité sociale :** ce n'est pas une erreur, c'est une faute. Cela laisse penser au recruteur que le candidat se voit déjà dans le fauteuil du titulaire du poste et qu'en donnant ce renseignement administratif sur le CV, il fera gagner du temps au service du personnel de l'entreprise !

NON

Pascale DURAND
1, rue de Javel
75015 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : pascale.durand@wananet.fr
N° de Sécurité Sociale : 2 63 04 91 171 171

Non

OUI

Pascale DURAND
1, rue de Javel
75015 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : pascale.durand@wananet.fr

Autre indication inutile : stipuler en « en-tête » du document **« curriculum vitæ »** est bien évidemment complètement superflue.

NON

CURRICULUM VITÆ

Charles EMIL
12, rue de Lappe
75011 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : charles.emil@wananet.fr

Tout le monde aura compris que c'est un C.V.

OUI

Charles EMIL
12, rue de Lappe
75011 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : charles.emil@wananet.fr

L'objet du courrier (candidature spontanée ou réponse à une offre d'emploi) est comme son nom l'indique à préciser dans la lettre et non sur le CV.

Le CV anonyme : suite au « rapport sur les discriminations à l'embauche » de Claude Bébéar et à la « Charte de la diversité », de grandes entreprises françaises ont mis en place un système de traitement anonymes des candidatures adressées *via* Internet. Grâce à ce système, les nom, adresse, âge, sexe et nationalité n'apparaissent pas lors de la première sélection du CV par le recruteur qui se fonde uniquement sur la formation et l'expérience professionnelle du candidat. Le candidat est averti par courrier électronique dès que le recruteur a présélectionné son CV.

Conseil : soignez vos envois !

Le CV n'est pas envoyé seul mais avec une lettre d'accompagnement.
Le CV n'est pas adressé avec une carte de visite.
Évitez l'affranchissement société ou le papier à « en-tête » de l'entreprise dans laquelle vous vous trouvez.
Ne pas y adjoindre d'autres documents (diplômes, bulletins de salaire, coupures de presse...) que vous garderez pour l'entretien.
L'envoi d'un CV en recommandé avec accusé de réception n'est pas indispensable et peut même être assez mal perçu par le destinataire qui se sent obligé de répondre, même si par politesse, la majorité des recruteurs le font !
Ne pas envoyer le document dans des enveloppes de format semi-commercial ou 21 cm x 29,7 cm. Ne pas l'adresser non plus sous forme de dossiers, dans des chemises cartonnées.

Formation ou études

Le meilleur diplôme est en général celui que l'on a acquis en dernier. Il est donc plus judicieux de le mettre en exergue en début de la liste des titres obtenus. Présentez comme suit vos diplômes : Doctorat en droit, spécialité, le nom de l'université (et lieu) et la date d'obtention du diplôme. La chronologie inverse du parcours de formation est donc la règle : le dernier diplôme en tête (le plus important), puis les diplômes préparatoires significatifs.

NON

FORMATION

1995 DEUG Langues Étrangères Appliquées Université de Lille

1999 Maîtrise d'Information et de Communication
Institut Français de Presse – Université de Paris II

OUI

FORMATION

1999 Maîtrise d'Information et de Communication
Institut Français de Presse – Université de Paris II

1995 DEUG Langues Étrangères Appliquées Université de Lille

La formation la plus importante en tête !

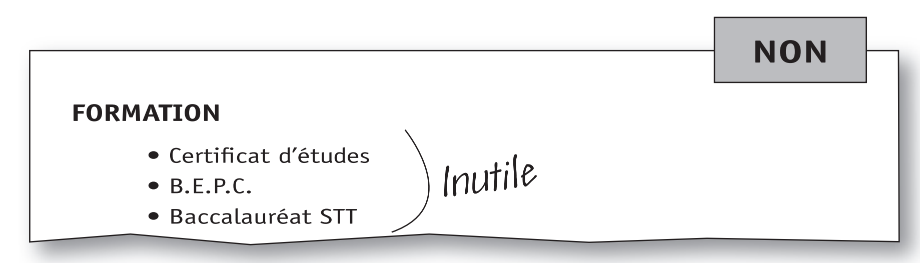
À noter que l'incitation faite aux étudiants à suivre une partie de leurs études dans un autre pays européen (*via* notamment les programmes européens ERASMUS ou SOCRATES) ainsi que la mise en place du système de reconnaissance des diplômes LMD (Licence Master Doctorat) peut modifier quelque peu cette rubrique de votre CV. Le système LMD a notamment transformé l'organisation et le classement des diplômes de l'enseignement supérieur universitaire. Pour rappel, le cursus universitaire a été redécoupé en Licence (bac + 3), Master (bac + 5) et Doctorat (bac + 8) reposant sur une validation de crédits capitalisables et transférables (ex : un semestre permet l'acquisition de 30 crédits et la licence s'obtient dès que l'étudiant peut justifier de 180 crédits). En 2006, toutes les universités devraient avoir accompli cette adaptation de leur offre de formation.

Conséquence de la diffusion de la LMD, les jeunes diplômés auront tout intérêt à préciser dans leur CV les semestres d'enseignements passés dans des universités européennes ayant permis l'obtention de leur diplôme. Cela témoignera notamment de leur maîtrise de la langue et de leur mobilité. Exemple : MASTER en Droit Public de l'Université de Rennes (dont deux semestres « Droit Européen » obtenus en Allemagne de telle date à telle date).

Conseil : allez à l'essentiel

Attention, un CV n'est pas une collection de médailles ! Si vous êtes diplômé de Sciences Politiques, de l'ENA ou de HEC, le recruteur en déduira aisément que vous avez le baccalauréat !

Il n'est donc pas opportun de transformer cette rubrique en un récapitulatif exhaustif des diplômes obtenus. Ne relatez que les étapes marquantes, que les formations significatives. Car, à l'exception des jeunes diplômés, ce qui compte dans un CV ce n'est pas tant les formations suivies que ce que l'on peut a pu faire avec.



OUI

FORMATION

- Baccalauréat STT

- Précision : pour les ingénieurs, afin d'éviter les confusions entre la promotion et l'année d'obtention du diplôme, indiquez par exemple : Arts et métiers, l'année de promotion et, entre parenthèses, les années d'études.



NON

Gérard DURAND
Rue Ramus
75020 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : gerard.durand@wananet.fr

FORMATION

1996 École Polytechnique – Palaiseau

Date d'entrée ou de sortie ?



OUI

Gérard DURAND
Rue Ramus
75020 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : gerard.durand@wananet.fr

FORMATION

Promotion 1996 École Polytechnique – Palaiseau

Important

Par ailleurs, pour les étudiants, il est recommandé de préciser votre situation scolaire. Exemple : Etudiant en deuxième année de l'Ecole Supérieure de Commerce de Paris (diplôme d'État de niveau bac + 3, équivalent de la licence européenne).

Le cas du double cursus de formation

Les personnes qui ont une double formation initiale peuvent choisir de mettre en évidence la dernière formation suivie. Le plus souvent, ce dernier diplôme traduit l'orientation professionnelle choisie. Si le candidat est titulaire de deux diplômes d'égale valeur, consacrant des cursus d'enseignement très différents, vous pouvez les mentionner tous les deux. Dans ce cas, si l'on souhaite respecter la chronologie du cursus, utilisez les caractères gras pour signaler les diplômes essentiels (ex. : DESS droit fiscal, Doctorat de droit public).

NON

FORMATION

1999 Maîtrise de Biochimie – Université de Lyon

2000 D.E.S.S. Industrie Pharmaceutique

Institut Européen de Sciences Pharmaceutiques
Industrielles de Montpellier

OUI

FORMATION

1999 Maîtrise de Biochimie – Université de Lyon

2000 D.E.S.S. Industrie Pharmaceutique

Institut Européen de Sciences Pharmaceutiques
Industrielles de Montpellier

Le caractère gras est plus percutant

Conseil : savoir étoffer un CV de jeune diplômé

Concernant les mémoires et autres rapports réalisés au cours d'études (sur une fonction, un marché ou un secteur d'activité), les étudiants en recherche de stage ou les jeunes diplômés candidats à un premier poste – dans les deux cas de figure des postulants sans réelle et importante expérience professionnelle – peuvent faire état des travaux de ce type.

NON

Hervé DUPOND
10, rue Jaunas
75013 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : hervé.dupond@wananet.fr

26 ans
Célibataire

FORMATION

2003 Mastère « Management Stratégique des Ressources Technologiques et Qualité »

2002 Cycle C « Prospective et Stratégie des Organisations »

OUI

Hervé DUPOND
10, rue Jaunas
75013 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : hervé.dupond@wananet.fr

26 ans
Célibataire

Pour les jeunes diplômés, beaucoup mieux

FORMATION

2003 Mastère « Management Stratégique des Ressources Technologiques et Qualité »
E.S.I.M. (École Supérieure d'Ingénieurs de Marseille)
Mémoire sur une démarche stratégique d'aide à la gestion dynamique des potentialités technologiques

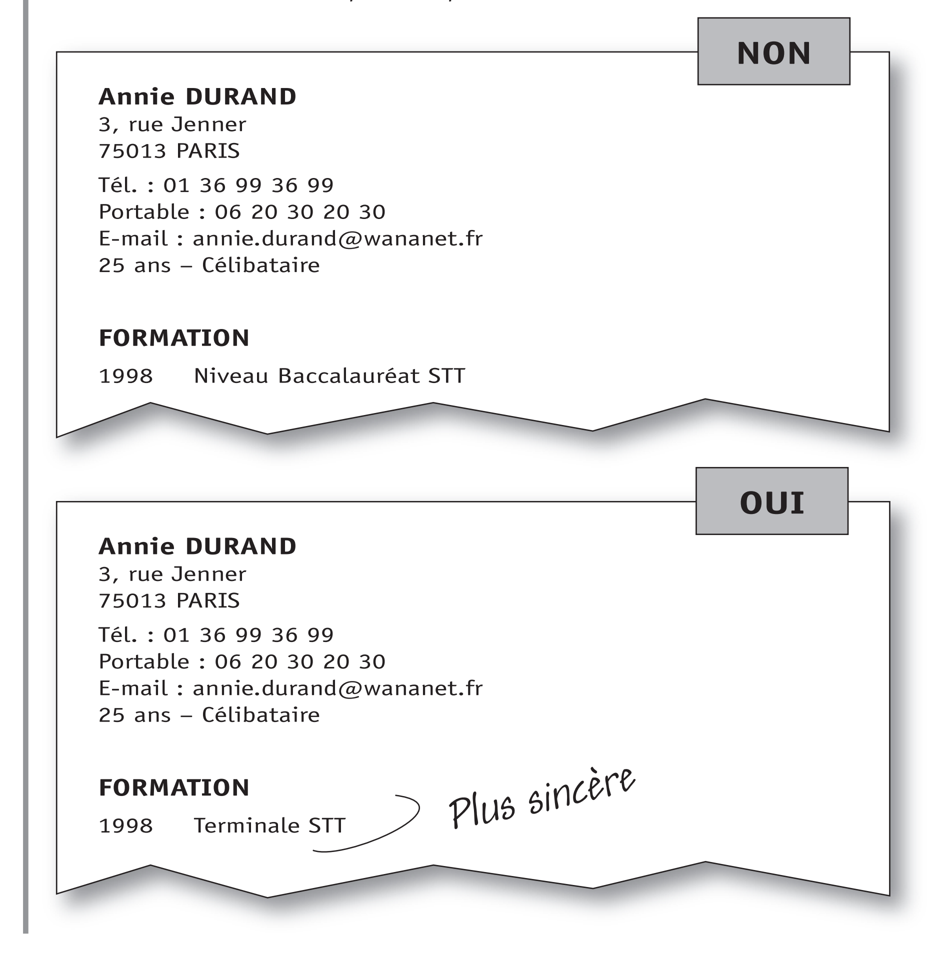
2002 Cycle C « Prospective et Stratégie des Organisations »
C.N.A.M. – Paris
Mémoire sur la prospective de l'échange de données informatisées (E.D.I.)

C'est un moyen d'étoffer un CV de jeune diplômé. Mais attention, sans toutefois tomber dans la description ésotérique. Si l'on adresse sa candidature à un recruteur spécialiste du secteur, il est tout à fait possible d'apporter plus de précisions et de donner plus de détails sur ses travaux. Mais il est préférable de le faire plutôt dans la lettre d'accompagnement que dans le CV.

Attention aux petits arrangements avec la vérité

Prenons un exemple : l'ESCP, pour la plupart, cela signifie École Supérieure de Commerce de Paris. Si le candidat a, en fait, fréquenté l'École Supérieure de Commerce de Poitiers, il a intérêt à le préciser.

Il est recommandé également de ne pas indiquer la mention « niveau baccalauréat » : il ne faut faire état que des diplômes obtenus.


NON

Annie DURAND
3, rue Jenner
75013 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : annie.durand@wananet.fr
25 ans – Célibataire

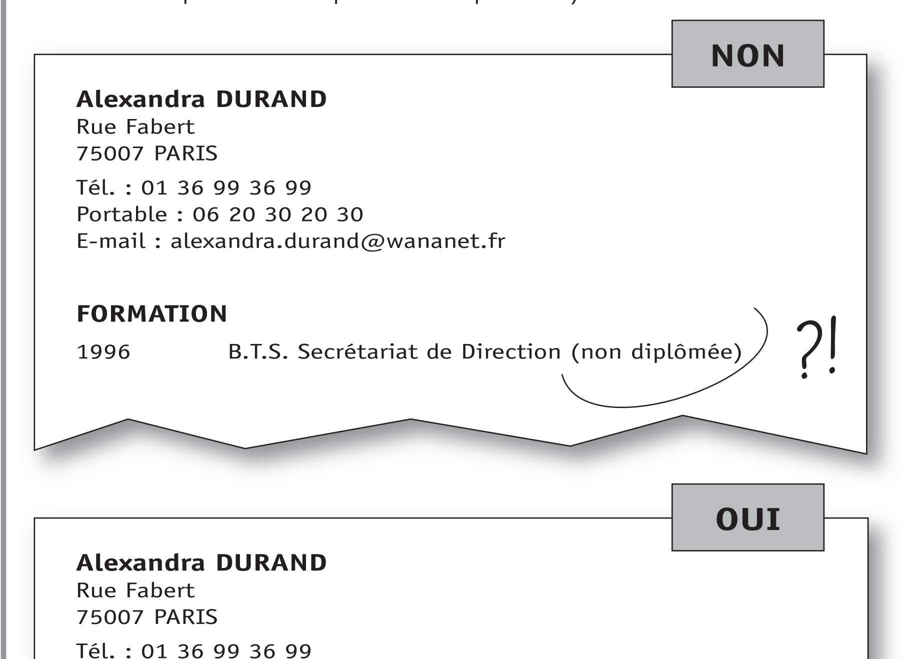
FORMATION
1998 Niveau Baccalauréat STT

OUI

Annie DURAND
3, rue Jenner
75013 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : annie.durand@wananet.fr
25 ans – Célibataire

FORMATION
1998 Terminale STT

Il est aussi préférable de ne pas laisser penser que l'on est titulaire d'un diplôme en mentionnant uniquement le nom de l'école ou de l'université. C'est jouer sur les mots ! Et c'est risqué (en cours de processus de recrutement l'entreprise vous demandera de produire les copies de vos diplômes...).



NON

Alexandra DURAND
Rue Fabert
75007 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : alexandra.durand@wananet.fr

FORMATION

1996 B.T.S. Secrétariat de Direction (non diplômée) ?!

OUI

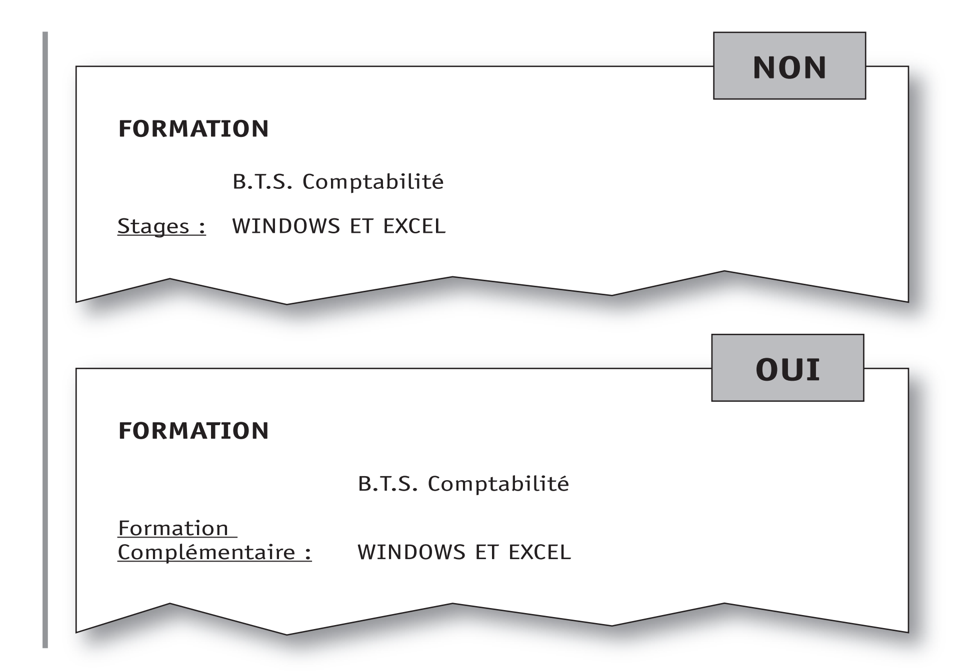
Alexandra DURAND
Rue Fabert
75007 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : alexandra.durand@wananet.fr

FORMATION

1996 2e année de B.T.S. Secrétariat de Direction

Par ailleurs, s'il est valorisant de faire état d'une mention surtout si elle a été obtenue pour le principal diplôme, ces appréciations ne doivent être signalées que si elles sont significatives et vraiment exceptionnelles (à partir de la mention bien).

Enfin, il est, bien évidemment, déconseillé «d'enjoliver la réalité» du CV en s'attribuant indûment des mérites. Les faits ont désespérément raison. Les recruteurs vérifient la véracité des affirmations. Le mensonge, sous toutes ses formes, est forcément et définitivement éliminatoire.



Les diplômes ou stages obtenus en cours de carrière professionnelle peuvent être mentionnés sous la rubrique « formations complémentaires » et sous la forme suivante :

Cycle d'études au Conservatoire National des Arts et Métiers de 1980 à 198... ayant conduit à l'obtention d'un diplôme de... Il n'est pas nécessaire de préciser en revanche qu'en telle année vous avez décroché telle unité de valeur car cela n'est pas significatif.

Il s'agit de faire apparaître de façon différente et claire les formations diplômantes réussies et les stages de formation continue suivis. L'objectif est de valoriser les diplômes. Le dispositif de la Validation des Acquis de l'Expérience encourage cette dynamique, le CV est un bon moyen de mettre en avant ces nouveaux atouts de votre parcours (il est à rappeler que les diplômes obtenues *via* la VAE ont la même valeur que ceux acquis en formation initiale).

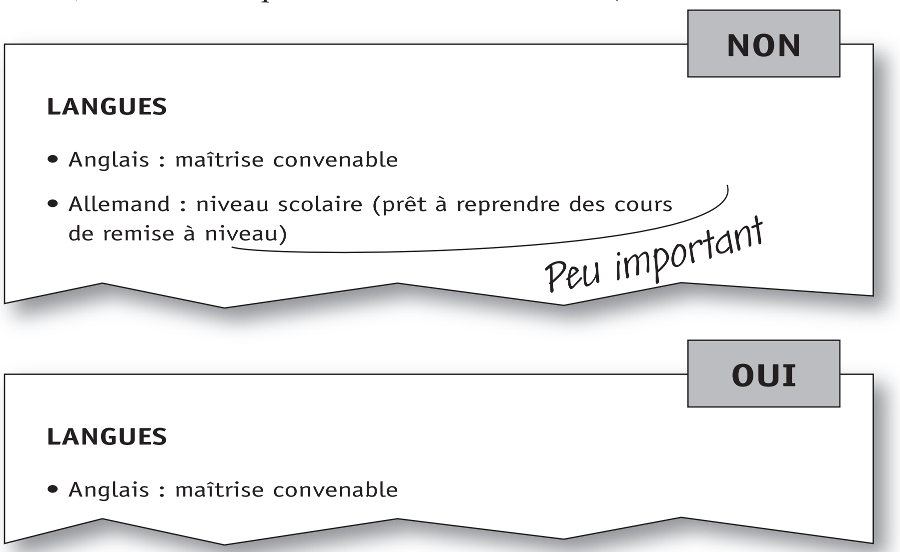
Le service militaire

Il n'y a pas de place attitrée dans le CV pour le service militaire. Mais, il a en revanche une longueur imposée : une ligne ou deux, pas plus. Si vous avez la chance de l'avoir effectué à l'étranger (comme Volontaire Service National Entreprise ou Volontaire Service National Actif), indiquez cette information avant l'expérience professionnelle. Elle peut expliquer votre début de carrière (embauche à l'issue du service nationale dans l'entreprise) ou, à tout le moins, votre orientation professionnelle de départ.

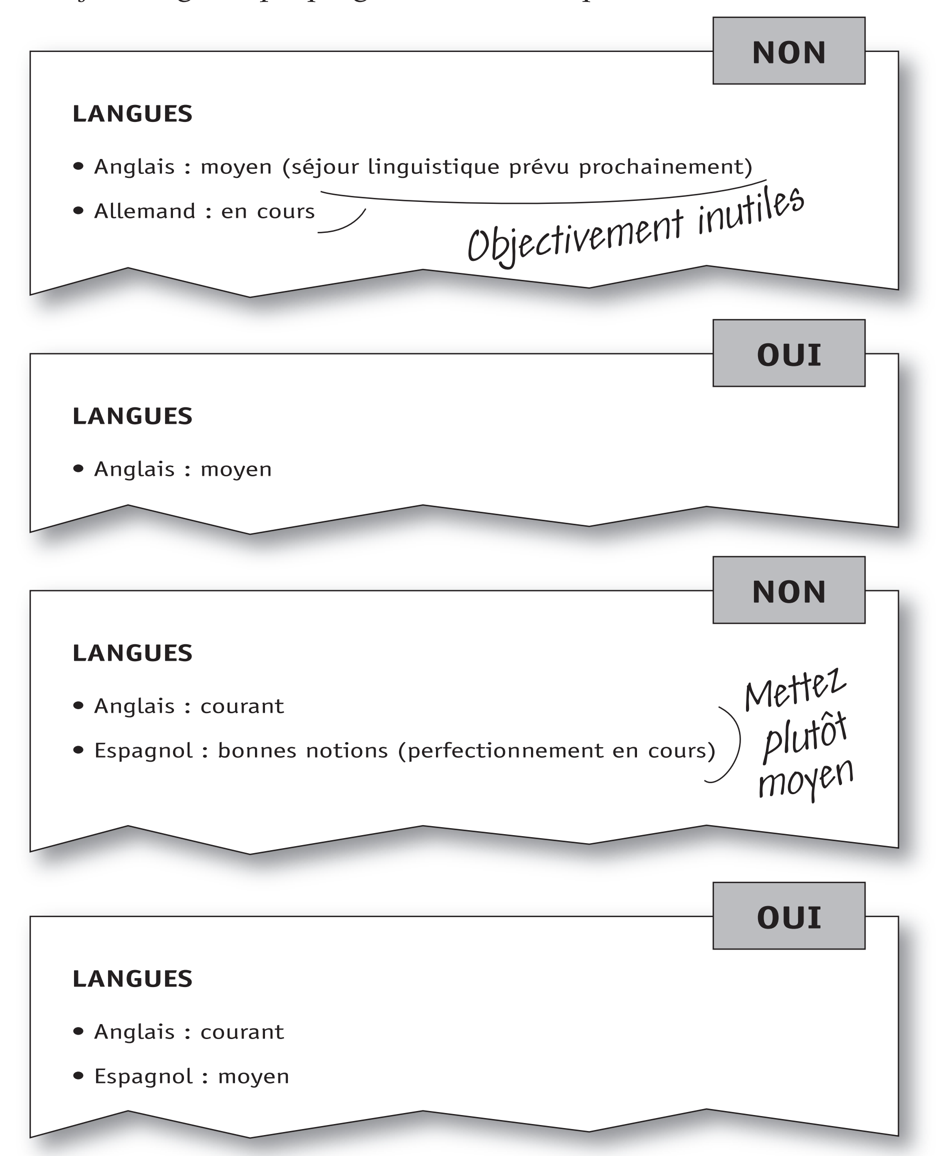
Les langues

En France, pratiquement tout le monde parle (ou plutôt « dit parler ») plusieurs langues étrangères en affichant des niveaux de connaissances qui vont de simples notions au bilinguisme. Malheureusement, force est de constater que la réalité est souvent sensiblement éloignée des affirmations formulées dans le CV !

C'est la rubrique du CV pour laquelle les candidats manifestent le plus d'approximations ou de surestimations. Et ce, le plus souvent, en toute bonne foi. Le candidat s'estime toujours à un niveau qui n'est pas réellement le sien (dans l'autre sens également, un candidat peut aussi se sous-estimer).



Il est préférable de ne faire allusion qu'aux langues que l'on connaît réellement car c'est ce qui intéresse les entreprises, notamment pour les postes à l'exportation, plutôt que les acquis que l'on se promet d'entretenir ou d'améliorer. En conséquence donc, il faut proscrire, les mentions du type « en cours de perfectionnement », « à perfectionner », « connaissances à rafraîchir ». Éviter aussi « séjour linguistique programmé lors des prochaines vacances » !



Les diplômes ou certificats attestant d'une maîtrise d'une langue étrangère (ex. : *proficiency* ou *first certificate*) sont à inscrire dans la rubrique « formation ».

NON

FORMATION

2002 M.B.A. (European Master of Business Administration) – Business School Montpellier
Option Gestion des Ressources Humaines et Communication

2000 Maîtrise de L.E.A. (Langues Étrangères Appliquées) – Université d'Aix/Marseille I
Option Affaires et Commerce

LANGUES *Plutôt formation*

1998 Certificate of Proficiency in English – Ealing College of Higher Education – London

OUI

FORMATION

2002 M.B.A. (European Master of Business Administration) – Business School Montpellier
Option Gestion des Ressources Humaines et Communication

2000 Maîtrise de L.E.A. (Langues Étrangères Appliquées) – Université d'Aix/Marseille I

Option Affaires et Commerce

1998 Certificate of Proficiency in English – Ealing College of Higher Education – London

LANGUES

- Anglais : courant

■ **Définitions**

Bilingue : Un natif du pays concerné aurait des difficultés à reconnaître en vous le Français que vous êtes.
Courant : Une personne, qui après un ou plusieurs séjours de longue durée dans le pays, par atavisme ou par union, a acquis une maîtrise excellente de la langue.
Lu, écrit, parlé : comme telle, cette qualification ne veut pas dire grand-chose car elle ne reflète pas la qualité réelle de la maîtrise de la langue. Si l'on souhaite indiquer que l'on « se débrouille » correctement en anglais par exemple, on pourra écrire « maîtrise convenable de l'anglais ». Si l'on n'a pas ce niveau, mais un « jargon » qui permet un échange – tout juste –, écrire « anglais moyen ».

Informatique

Même si le candidat n'est pas un spécialiste de l'informatique, il utilise chaque jour, ou est appelé à le faire, un ordinateur. Les secrétaires et assistantes ne sont plus les seules à devoir faire figurer dans leur CV la maîtrise qu'elles ont des différents logiciels informatiques. Chaque candidat doit maintenant donner des indications assez précises des logiciels qu'il sait utiliser (en indiquant si nécessaire les versions des logiciels).

NON

Jean-Pierre DUPOND
Rue Lacroix
75012 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : jean-pierre.dupond@wananet.fr

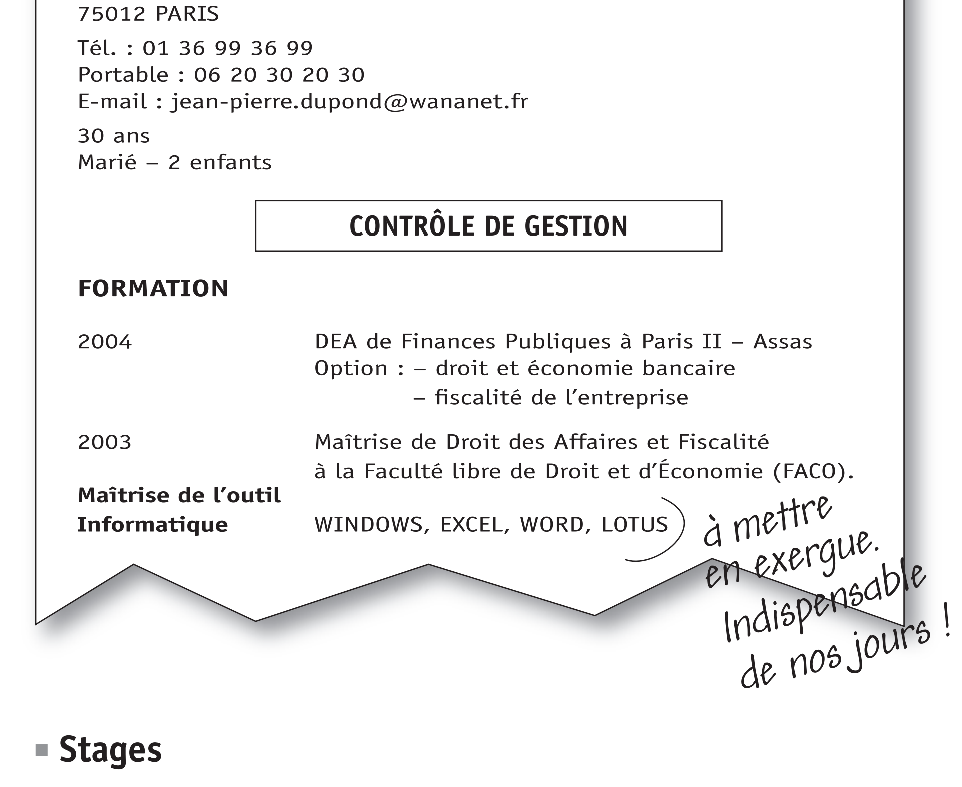
30 ans
Marié – 2 enfants

CONTRÔLE DE GESTION

FORMATION

2004 DEA de Finances Publiques à Paris II – Assas
Option : droit et économie bancaire
fiscalité de l'entreprise

2003 Maîtrise de Droit des Affaires et Fiscalité à la Faculté libre de Droit et d'Économie (FACO).


OUI

Jean-Pierre DUPOND
Rue Lacroix
75012 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : jean-pierre.dupond@wananet.fr
30 ans
Marié – 2 enfants

CONTRÔLE DE GESTION

FORMATION

2004 DEA de Finances Publiques à Paris II – Assas
Option : – droit et économie bancaire
– fiscalité de l'entreprise

2003 Maîtrise de Droit des Affaires et Fiscalité
à la Faculté libre de Droit et d'Économie (FACO).

Maîtrise de l'outil Informatique WINDOWS, EXCEL, WORD, LOTUS

■ Stages

Pour les jeunes candidats, il faut avoir le sens de la mesure et de l'opportunité dans la liste des stages effectués. Un stage ouvrier pour un diplômé de grande école est par exemple très valorisant. En revanche, si vous pensez que votre stage a été peu enrichissant (voire « bidon ») vous pouvez le faire figurer dans la rubrique des « jobs » d'été.

Le stage fait la différence

Les *curriculum vitæ* de débutants ou de jeunes diplômés ont tendance à se ressembler. Ce sont les stages qui font la différence ! Cette rubrique permet en effet de mettre en application et de compléter en entreprise les savoirs théoriques de la formation. Mais les stages sont, aussi, l'occasion de découvrir le monde du travail (avec ses codes et usages). D'où leur intérêt pour les recruteurs.

Ainsi, lors de la préparation de son CV un étudiant ou un jeune diplômé devra revenir en détails sur ses stages en s'efforçant de répondre, par exemple, aux questions suivantes : quelles sont les raisons qui vous ont incité à faire tel stage dans tel entreprise ou tel secteur (en essayant de mettre en évidence la cohérence des choix tout au long du parcours scolaire ou universitaire) ? Quelles sont les missions prévues initialement et celles qui ont été effectivement réalisées ? En quoi les tâches confiées ont-elles utilement complété ou illustré les enseignements ? À côté des connaissances techniques, quels sont les autres bénéfices de cette période passée en entreprise ?

Une fois ce travail préparatoire effectué, le candidat devra n'en retenir que l'essentiel en évitant de faire du « remplissage ». Un CV de débutant ne doit jamais faire plus d'une page. Et la présentation du stage doit être synthétique et efficace.

NON

STAGES

Janv. à mai 2000 SOCIÉTÉ T

Service commercial

- Prospection des Électriciens installateurs de chauffages électriques.
- Étude concernant les clients équipés d'un chauffage électrique.

1er au 15 sept. 1999 SOCIÉTÉ V

Service Entretien

non significatif

OUI

STAGES

Janv. à mai 2000 SOCIÉTÉ T

Service commercial

- Prospection des Électriciens installateurs de chauffages électriques.
- Étude concernant les clients équipés d'un chauffage électrique.

Pour ce faire, vous pouvez :
– signalez ceux qui sont significatifs au regard de leur durée (deux mois, six mois, voire un an) ;
– précisez quel est le cursus du stage mais il n'est pas nécessaire de mentionner le nom du professeur qui a dirigé les travaux de l'étudiant (sauf si le dit professeur est connu et dépasse le cercle des initiés ou des spécialistes du domaine d'étude) ;
– précisez l'objet même du stage. Ce qu'on y a fait et ce que l'on en a retiré ?
– organiser si possible, la présentation des différents stages en fonction de l'objectif professionnel que l'on souhaite atteindre.

La multiplication des noms des entreprises fréquentées n'est pas forcément pertinente :
– ne pas mentionner les jobs d'été à l'exception de ceux qui ont été particulièrement enrichissants ou originaux ;
– ne pas confondre stage et job rémunéré durant la scolarité ;

NON

FORMATION

2001-2004 Ingénieur de l'E.N.S.I.A. (École Nationale Supérieure des Industries Alimentaires) – Massy

1999-2001 Classes préparatoires Mathématiques Supérieures et Spéciales – Lycée X de Caen

LANGUES

- Anglais courant
- Allemand : maîtrise convenable

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Oct. 2004 à janv. 2005 **SOCIÉTÉ T**

Analyste

• Application de méthodes statistiques sur les résultats de tests de consommateurs dans le but de donner des conseils méthodologiques et des recommandations sur l'utilisation du produit X.

Mars à juin 2004 **SOCIÉTÉ U**

Stage de fin d'études en Analyse Sensorielle : meilleure compréhension des réponses du panel et conseils méthodologiques pour la cellule X du Département R & D.

Sept. à déc. 2002 **SOCIÉTÉ V**

Stage au sein du Département R & D pour améliorer la qualité des produits : suivi expérimental et résolution d'un problème X.

Juillet 1999 **SOCIÉTÉ W**

Participation à la rédaction d'un manuel de synthèse sur les procédures de fabrication (Qualité Totale).

OUI

FORMATION

2001-2004 Ingénieur de l'E.N.S.I.A. (École Nationale Supérieure des Industries Alimentaires) – Massy

1999-2001 Classes préparatoires Mathématiques Supérieures et Spéciales – Lycée X de Caen

LANGUES

- Anglais courant
- Allemand : maîtrise convenable

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Oct. 2004 à janv. 2005 **SOCIÉTÉ T**

Analyste

- Application de méthodes statistiques sur les résultats de tests de consommateurs dans le but de donner des conseils méthodologiques et des recommandations sur l'utilisation du produit X.

STAGES

Mars à juin 2004 **SOCIÉTÉ U**

Analyse Sensorielle : meilleure compréhension des réponses du panel et conseils méthodologiques pour la cellule X au sein du Département R & D.

Sept. à déc. 2002 **SOCIÉTÉ V**

Suivi expérimental et résolution d'un problème X pour améliorer la qualité des produits (au sein du Département R & D).

TRAVAIL SAISONNIER

Juillet 1999 **SOCIÉTÉ W**

Participation à la rédaction d'un manuel de synthèse sur les procédures de fabrication (Qualité totale).

– ne pas surestimer les responsabilités exercées.

NON

STAGES

2002 Stage de 3 mois – **CABINET A**

- Étude d'un contrat d'acquisition de société.
- Rédaction de procès-verbaux de conseils d'administration et d'assemblées générales d'actionnaires.

2000/2001 Stage de 3 mois – **CABINET B**

- Rédaction et relecture de contrats nationaux et internationaux.

Il y a une différence !

OUI

STAGES

Mars à mai 2002 **CABINET A**

- Participation à l'étude d'un contrat d'acquisition de société.
- Participation à la rédaction de procès-verbaux de conseils d'administration et d'assemblées générales d'actionnaires.

Déc. 2000 à février 2001 **CABINET B**

- Participation à la rédaction et à la relecture de contrats nationaux et internationaux.

Comme précisé au début de cet ouvrage (Trois difficultés à surmonter, p. 10), il est possible, pour les étudiants ou jeunes diplômés, de rédiger deux ou trois CV en mettant l'accent sur tel ou tel stage ou en rassemblant l'expérience acquise dans un secteur d'activité (exemple : dans différents établissements bancaires).

Les 3 CV suivants illustrent bien ce thème.

NON

Jean-Pierre DURAND
Rue Lacroix
75017 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : jean-pierre.durand@wananet.fr

41 ans
Marié – 2 enfants

DOMAINE DE COMPÉTENCES

- Gestion de 5 familles de produits (7 000 références).

- Réorganisation de l'implantation des stocks.
- Mise en place du réapprovisionnement de 22 000 références sur 4 entrepôts.

- Direction de 4 équipes.
- Embauche de saisonniers.

- Définition des besoins en termes de caractéristiques, de présentation.
- Prévisions quantitatives et de trésorerie.
- Gestion des stocks.
- Détermination des prix de revient.

PARCOURS PROFESSIONNEL

2000-2003 **SOCIÉTÉ X**
Directeur d'Exploitation

1995-1999 **SOCIÉTÉ Y**
Chef du Département Organisation et Méthodes

OUI

Jean-Pierre DURAND
Rue Lacroix
75017 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : jean-pierre.durand@wananet.fr
41 ans
Marié – 2 enfants

DIRECTION MARKETING

1 objectif clair

MARKETING PRODUITS :
- Définition des besoins en termes de caractéristiques, de présentation.
- Prévisions quantitatives et de trésorerie.
- Gestion des stocks.
- Détermination des prix de revient.

MANAGEMENT :
- Direction de 4 équipes.
- Embauche de saisonniers.

ACHATS :
- Gestion de 5 familles de produits.

ORGANISATION :
- Réorganisation de l'implantation des stocks.
- Mise en place du réapprovisionnement de 22 000 références sur 4 entrepôts.

PARCOURS PROFESSIONNEL

2000-2003 **SOCIÉTÉ X**
Directeur d'Exploitation

1995-1999 **SOCIÉTÉ Y**
Chef du Département Organisation et Méthodes

OUI

Jean-Pierre DURAND
Rue Lacroix
75017 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : jean-pierre.durand@wananet.fr
41 ans
Marié – 2 enfants

ACHATS / ORGANISATION

1 autre objectif clair

ACHATS :
- Gestion de 5 familles de produits (7 000 références).

ORGANISATION :
- Réorganisation de l'implantation des stocks.
- Mise en place du réapprovisionnement de 22 000 références sur 4 entrepôts.

MARKETING PRODUITS :
- Définition des besoins en termes de caractéristiques, de présentation.
- Prévisions quantitatives et de trésorerie.
- Gestion des stocks.
- Détermination des prix de revient.

MANAGEMENT :
- Direction de 4 équipes.
- Embauche de saisonniers.

PARCOURS PROFESSIONNEL

2000-2003 **SOCIÉTÉ X**
Directeur d'Exploitation

1995-1999 **SOCIÉTÉ Y**
Chef du Département Organisation et Méthodes

Expérience professionnelle

Plus on a une vie professionnelle longue, moins la formation initiale compte et plus l'expérience professionnelle acquise est importante.

À l'évidence, l'expérience la plus récente est généralement la plus valorisante et révélatrice. Ainsi, si l'on a commencé comme vendeur et que l'on est actuellement directeur commercial, c'est ce dernier poste que l'on place en tête.

NON

Gérard DUPONT
Rue Lacroix
Rue Say
75009 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : gérard.dupont@wananet.fr

42 ans
Marié – 2 enfants

FORMATION

1990 — Ingénieur en Travaux du Bâtiment – École Supérieure des Travaux Publics de Rouen

Formation complémentaire :
- Certificat d'Aptitude à l'Administration des Entreprises – I.A.E. de Paris

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1990 — **SOCIÉTÉ F**
Vendeur

La première chose lue n'est pas intéressante

1994 — **SOCIÉTÉ E**
Gérant

1995-1996 — **SOCIÉTÉ D**
Pilote – Coordinateur d'un grand chantier

1997-1998 — **SOCIÉTÉ C**
Responsable de Département

1999-2000 — **SOCIÉTÉ B**
Monteur d'Opérations – Prospecteur Foncier

2000-2003 — **SOCIÉTÉ A**
Directeur de Programmes

OUI

Gérard DUPONT
Rue Lacroix
Rue Say
75009 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : gérard.dupont@wananet.fr

42 ans
Marié – 2 enfants

Valorisant !

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2000-2003	**SOCIÉTÉ A** Directeur de Programmes
1999-2000	**SOCIÉTÉ B** Monteur d'Opérations – Prospecteur Foncier
1997-1998	**SOCIÉTÉ C** Responsable de Département
1995-1996	**SOCIÉTÉ D** Pilote – Coordinateur d'un grand chantier
1994	**SOCIÉTÉ E** Gérant
1990	**SOCIÉTÉ F** Vendeur

FORMATION

1990	Ingénieur en Travaux du Bâtiment – École Supérieure des Travaux Publics de Rouen
Formation complémentaire :	• Certificat d'Aptitude à l'Administration des Entreprises – I.A.E. de Paris

Quand ce n'est pas la dernière fonction sur laquelle on veut insister, on peut illustrer la présentation de l'expérience considérée comme la plus intéressante (au regard du poste visé) en décrivant bien évidemment plus longuement les taches et missions mais en jouant aussi sur la mise en forme des informations (caractères gras ou soulignés).

NON

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Oct. à déc. 2004 (C.D.D.) — **SOCIÉTÉ A**

Secrétaire

- Frappe de rapports d'études.

Fév. 2003 à sept. 2004 — **SOCIÉTÉ B**

Secrétaire du Directeur Général et de 9 Ingénieurs Commerciaux

- Gestion et suivi de la facturation.
- Frappe des propositions commerciales.
- Tenue des agendas. Organisation de réunions.

OUI

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Oct. à déc. 2004 (C.D.D.) — **SOCIÉTÉ A**

Secrétaire

- Frappe de rapports d'études.

Moins voyant car moins important

Fév. 2003 à sept. 2004 — **SOCIÉTÉ B**

Secrétaire du Directeur Général et de 9 Ingénieurs Commerciaux

- Gestion et suivi de la facturation.
- Frappe des propositions commerciales.
- Tenue des agendas.
- Organisation de réunions.

Un CV chronologique ou antichronologique ?

La lecture des informations doit être simple et simplifiée. Ainsi, certains CV ne comportent pas de date (notamment pas d'indication de la période d'exercice des fonctions). Le lecteur ne s'y retrouve plus ! Il « navigue à vue » et doit reconstituer lui-même le fil de l'histoire. C'est potentiellement décourageant et donc risqué !

En conséquence, il est indispensable de choisir une présentation unique et logique des informations. L'ordre chronologique est ce qu'il y a de plus cartésien : on suit le cursus tel qu'il a été effectué. Mais, à mon avis, il est plus efficace de faciliter l'accès direct et rapide aux informations essentielles, aux connaissances ou expériences clés du candidat. Par conséquent, il est préférable de choisir l'ordre anti-chronologique : de l'expérience la plus récente à la plus ancienne.

Deuxième recommandation : plus on s'éloigne de la période actuelle, moins la description des activités exercées devra être longue. Mais une question : à l'intérieur des étapes du parcours professionnel faut-il opter pour une présentation chronologique ou non chronologique des différentes fonctions tenues ?

Dans certains cas, la chronologie est meilleure que l'anti-chronologie pour bien comprendre le niveau des responsabilités dans une entreprise.

Prenons un exemple de présentation d'une expérience professionnelle. Multinationale française, plus de 30 milliards d'euros de chiffre d'affaires, Directeur commercial de la division X : préciser les différentes étapes qui chronologiquement ont permis au candidat d'atteindre ce niveau de responsabilité.

Cette présentation est notamment recommandée pour les parcours atypiques, originaux qui nécessitent une explication (notamment en cas de changements de carrière potentiellement déroutants). Cet ordre n'est pas utile aux jeunes diplômés, sans expérience professionnelle.

NON

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1980-1987	**LYCÉE L** **Professeur de Physique**
1988-1989	**SOCIÉTÉ U** **Formateur en Résistance des Matériaux**
1990-1991	**SOCIÉTÉ T** **Ingénieur Coordinateur** • Négociations des appels d'offres
1991-2004	**GROUPE A** SOCIÉTÉ X
1991-1999	**Ingénieur d'Affaires** (Lyon)
Missions :	• Contrôle de bâtiments. • Conseils aux Maîtres d'Ouvrages et Architectes.
2000-2004	**Responsable de Projets** (Paris)
Missions :	• Établissement et contrôle des budgets. • Management d'une équipe de 13 personnes. • Négociations. • Direction de travaux
Réalisations :	• Construction d'un parking. • Étude d'un ensemble de bureaux/hôtels.

OUI

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1991-2004 **GROUPE A**
SOCIÉTÉ X

2000-2004 **Responsable de Projets** (Paris)

Missions :
- Établissement et contrôle des budgets.
- Management d'une équipe de 13 personnes.
- Négociations.
- Direction de travaux

Réalisations :
- Construction d'un parking.
- Étude d'un ensemble de bureaux/hôtels.

1991-1999 **Ingénieur d'Affaires** (Lyon)

Missions :
- Contrôle de bâtiments.
- Conseils aux Maîtres d'Ouvrages et Architectes.

1990-1991 **SOCIÉTÉ T**
Ingénieur Coordinateur
- Négociations des appels d'offres

1988-1989 **SOCIÉTÉ U**
Formateur en Résistance des Matériaux

1980-1987 **LYCÉE L**
Professeur de Physique

NON

Hervé DURAND
3, rue Sofia
75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : herve.durand@wananet.fr

48 ans
Marié – 3 enfants

FORMATION

1985 Doctorat – Institut de Programmation PARIS VI

1983 Diplômé de l'École Supérieure d'Informatique, d'Électronique et d'Automatisme – Lyon

Formation complémentaire :
- Télématique (SUPELEC)
- Gestion de Temps

LANGUES
- Anglais : courant

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1985-1989 **INSTITUT DE RECHERCHE D**
Département Informatique
Chercheur
- Études mathématiques pour le Ministère E.

1990-1994 **SOCIÉTÉ C**
Manager (5 personnes)
- Introduction de nouveaux produits.
- Définition de la politique européenne de maintenance.
- Création et gestion du centre européen de formation interne.
- Organisation de meetings d'information.

1995-1999 **SOCIÉTÉ B**
Directeur du Service Clients (12 personnes)
- Création du Service Clients en centre de profit.
- Vente de prestations : maintenance, développement, conseil.
- Création d'un centre local de développement.
- Gestion des sous-traitants.
- Réorganisation de la distribution des produits X sur PC.

ordre à inverser

2000-2005 **SOCIÉTÉ A**
Directeur du Service Clients (20 personnes)
- Organisation du Service : conseil, formation, support technique.
- Conduite du projet de localisation des produits X.
- Refonte de l'activité micro : achats, stocks, maintenance.
- Négociation de contrats.
- Sélection et suivi des sous-traitants.

OUI

Hervé DURAND
3, rue Sofia
75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : herve.durand@wananet.fr

48 ans
Marié – 3 enfants

Tout est visible en peu d'espace

FORMATION

1985 Doctorat – Institut de Programmation PARIS VI

1983 Diplômé de l'École Supérieure d'Informatique, d'Électronique et d'Automatisme – Lyon

Formation complémentaire :
- Télématique (SUPELEC)
- Gestion de Temps

LANGUES

- Anglais : courant

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2000-2005 **SOCIÉTÉ A**

Directeur du Service Clients (20 personnes)

- Organisation du Service : conseil, formation, support technique.
- Conduite du projet de localisation des produits X.
- Refonte de l'activité micro : achats, stocks, maintenance.
- Négociation de contrats.
- Sélection et suivi des sous-traitants.

1995-1999 **SOCIÉTÉ B**

Directeur du Service Clients (12 personnes)

- Création du Service Clients en centre de profit.
- Vente de prestations : maintenance, développement, conseil.
- Création d'un centre local de développement.
- Gestion des sous-traitants.
- Réorganisation de la distribution des produits X sur PC.

1990-1994 **SOCIÉTÉ C**

Manager (5 personnes)

- Introduction de nouveaux produits.
- Définition de la politique européenne de maintenance.
- Création et gestion du centre européen de formation interne.
- Organisation de meetings d'information.

1985-1989 **INSTITUT DE RECHERCHE D**

Département Informatique

Chercheur

- Études mathématiques pour le Ministère E.

De toute façon, il est possible d'opter pour la présentation antichronologique (la règle la plus communément admise rappelons-le) et compléter cette présentation du parcours par un encadré (à placer au centre du CV après l'état civil) où le candidat pourra insister sur la fonction la plus intéressante, voire un mini résumé de sa progression de carrière.

NON

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

De 2005 à ce jour	**Société W** **Conseil d'Entreprise** – intervention en matière de gestion et d'organisation dans les domaines comptable, juridique, social, commercial et financier (hors placements), qu'il s'agisse de nouvelles activités ou d'activités plus anciennes
2004-2005	**Groupe X – Versailles** **Directeur Administratif et Financier** – reconstitution d'une équipe financière (recrutement de 8 cadres) – remise en ordre de la comptabilité afin de fiabiliser le reporting mensuel – mise en place d'un véritable système de contrôle (audit interne et contrôle de gestion) et mise en place d'indicateurs de gestion – décentralisation de la gestion et création de centres de profits autonomes – établissement d'un processus budgétaire – participation active au plan de réduction des coûts
2002-2004	**Y France – Vélizy** **Directeur du Contrôle Financier** – participation au redressement – élaboration et coordination des plans d'action de réduction des coûts (-30 % en 2 ans) – animation et déploiement d'un plan Qualité Totale dans le domaine administratif – élaboration et suivi de budgets semestriels et respect des engagements – réduction de deux jours du délai de sortie des résultats mensuels – fiabilisation des systèmes d'information comptable et gestion – négociation des prix d'achat auprès des filiales du groupe

OUI

DIRECTION FINANCIÈRE

Plus clair en fonction de la dernière expérience déconnectée

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

De 2005 à ce jour **Société W**
Conseil d'Entreprise
– intervention en matière de gestion et d'organisation dans les domaines comptable, juridique, social, commercial et financier (hors placements), qu'il s'agisse de nouvelles activités ou d'activités plus anciennes

2004-2005 **Groupe X – Versailles**
Directeur Administratif et Financier
– reconstitution d'une équipe financière (recrutement de 8 cadres)
– remise en ordre de la comptabilité afin de fiabiliser le reporting mensuel
– mise en place d'un véritable système de contrôle (audit interne et contrôle de gestion) et mise en place d'indicateurs de gestion
– décentralisation de la gestion et création de centres de profits autonomes
– établissement d'un processus budgétaire
– participation active au plan de réduction des coûts

2002-2004 **Y France – Vélizy**
Directeur du Contrôle Financier
– participation au redressement
– élaboration et coordination des plans d'action de réduction des coûts (– 30 % en 2 ans)
– animation et déploiement d'un plan Qualité Totale dans le domaine administratif
– élaboration et suivi de budgets semestriels et respect des engagements
– réduction de deux jours du délai de sortie des résultats mensuels
– viabilisation des systèmes d'information comptable et gestion
– négociation des prix d'achat auprès des filiales du groupe

NON

OBJECTIF

Une situation de management ou d'intermédiaire pour le développement des affaires dans une entreprise à rayonnement international. Y valoriser mon expérience de la communication et de la coordination entre les partenaires et ma bi-culture franco-américaine.

COMPÉTENCES

Une expérience confirmée du management, de la gestion de centres de profits et du développement d'affaires à l'international.

MANAGEMENT – GESTION

- Participer à l'élaboration de la politique commerciale générale de l'entreprise
- Créer, organiser et gérer des centres de profit ; y définir et mettre en œuvre les politiques commerciales
- Fixer des objectifs en termes de valeur, volume et qualité ; en contrôler l'atteinte
- Coordonner des équipes pluridisciplinaires (ingénieurs, techniciens, vendeurs, administratifs)
- Conseiller des directions (techniques, achats, vente) en matière de contrats commerciaux internationaux
- Intégrer les activités de filiales à celles d'un groupe à l'échelon mondial
- Manager des équipes de vente

DÉVELOPPEMENT – VENTE

- Négocier les achats et la vente de matières premières stratégiques
- Développer des relations commerciales avec les principaux clients
- Créer des nouvelles affaires en coopération : représentation d'intérêts étrangers en France
- Créer et développer une clientèle (nouveaux marchés, nouveaux produits)
- Analyser et suivre des marchés et la concurrence à l'échelon mondial
- Coordonner les actions marketing et vente entre groupes industriels mondiaux
- Élaborer et négocier des contrats internationaux

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1999 à ce jour **X ÉQUIPEMENT**
GROUPE A INDUSTRIES (US)

depuis 2001 **Directeur des Opérations Après-Vente**
Membre du Comité de Direction

- Créer et organiser la structure après-vente avec création de 4 départements : Assistance technique – Marketing et Commercial – Logistique – Réparations/Production (100 personnes)
- Gérer, animer et coordonner les actions des 4 départements
- Fixer les objectifs de qualité et mesurer les résultats atteints
- Intégrer les activités après-vente de la filiale à celles du Groupe
- Développer et gérer le centre de profit

Très long, trop long et en plus notoirement embrouillé

1999-2001	**Directeur des ventes civiles** • Mettre en œuvre la politique commerciale • Manager la force de vente et son administration (5 ingénieurs des ventes, 20 administratifs) • Développer les ventes à l'étranger • Entretenir et développer les relations commerciales avec les avionneurs • Participer à l'intégration des différentes activités de la filiale française au sein du Groupe et coordonner les actions communes • Conseillers les directions (technique, achats, ventes militaires) pour les contrats commerciaux
1997-1999	**Société Y** Responsable de la Coordination Commerciale création de poste • Établir et développer les relations entre les services marketing et vente de Y et du Groupe • Garantir la cohérence des actions menées en clientèle (vente, après-vente)
1993-1997	**Responsable du Service Prix-Offres-Contrats** • Élaborer les offres et négocier les contrats (compagnies aériennes, avionneurs...) • Suivre et analyser les statistiques de ventes • Réaliser les études ad hoc de marketing et de concurrence
1986-1993	**Groupe Z** Chargé d'Affaires • Négocier et gérer des contrats internationaux de vente de métaux non ferreux • Créer et développer la clientèle (nouveaux marchés et produits) • Représenter en France les intérêts de compagnies minières étrangères

Voir les deux versions **OUI**, ci-après.

Cela permet de donner au lecteur de façon immédiate une idée des compétences détenues par le candidat, avant de s'intéresser aux conditions d'acquisition de ces compétences. Cette présentation attractive donne un coup de projecteur sur une étape importante du cursus, placée en évidence dans ce petit encadré. Cette expérience professionnelle du candidat n'est peut-être pas la dernière en date ; cette mise en exergue lui redonne toute son actualité et toute son importance.

C'est notamment un bon moyen d'indiquer le souhait d'une évolution de carrière après une longue expérience dans une fonction, un poste que le candidat souhaite quitter.

En revanche, il n'est pas du tout recommandé de coupler lors d'un même envoi deux CV – l'un fonctionnel, l'autre anti-chronologique – en espérant que le lecteur pourra se retrouver et passer de l'un à l'autre pour repérer et comprendre le cheminement du candidat. Le recruteur, à coup sûr, renoncera à l'exercice.

1re version

OUI

OBJECTIF

Une situation de management ou d'intermédiaire pour le développement des affaires dans une entreprise à rayonnement international.

Y valoriser mon expérience de la communication et de la coordination entre les partenaires et ma bi-culture franco-américaine.

COMPÉTENCES

Une expérience confirmée du management, de la gestion de centres de profits et du développement d'affaires à l'international.

MANAGEMENT – GESTION

- Participer à l'élaboration de la politique commerciale générale de l'entreprise
- Créer, organiser et gérer des centres de profit ; y définir et mettre en œuvre les politiques commerciales
- Fixer des objectifs en termes de valeur, volume et qualité ; en contrôler l'atteinte
- Coordonner des équipes pluridisciplinaires (ingénieurs, techniciens, vendeurs, administratifs)
- Conseiller des directions (techniques, achats, vente) en matière de contrats commerciaux internationaux
- Intégrer les activités de filiales à celles d'un groupe à l'échelon mondial
- Manager des équipes de vente

DÉVELOPPEMENT – VENTE

- Négocier les achats et la vente de matières premières stratégiques
- Développer des relations commerciales avec les principaux clients
- Créer des nouvelles affaires en coopération : représentation d'intérêts étrangers en France
- Créer et développer une clientèle (nouveaux marchés, nouveaux produits)
- Analyser et suivre des marchés et la concurrence à l'échelon mondial
- Coordonner les actions marketing et vente entre groupes industriels mondiaux
- Élaborer et négocier des contrats internationaux

PARCOURS

1999 à ce jour — **X EQUIPEMENT**
GROUPE A INDUSTRIES (US)

depuis 2001 — **Directeur des Opérations Après-Vente**
Membre du Comité de Direction

1999-2001 — **Directeur des Ventes Civiles**

1993-1999 — **Société Y**

1997-1999 — Responsable de la Coordination Commerciale
création de poste

1993-1997 — Responsable du Service Prix-Offres-Contrats

1986-1993 — GROUPE Z
Chargé d'Affaires

Version fonctionnelle, plus didactique, moins percutante

2e version

OUI

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1999 à ce jour **X ÉQUIPEMENT**
GROUPE A INDUSTRIES (US)

depuis 2001 **Directeur des Opérations Après-Vente**
Membre du Comité de Direction
• Créer et organiser la structure après-vente avec création de 4 départements : Assistance technique – Marketing et Commercial – Logistique – Réparations/Production (100 personnes)
• Gérer, animer et coordonner les actions des 4 départements
• Fixer les objectifs de qualité et mesurer les résultats atteints
• Intégrer les activités après-vente de la filiale à celles du Groupe
• Développer et gérer le centre de profit

1999-2001 **Directeur des Ventes Civiles**
• Mettre en œuvre la politique commerciale
• Manager la force de vente et son administration (5 Ingénieurs des ventes, 20 Administratifs)
• Développer les ventes à l'étranger
• Entretenir et développer les relations commerciales avec les avionneurs
• Participer à l'intégration des différentes activités de la filiale française au sein du Groupe et coordonner les actions communes
• Conseillers les directions (technique, achats, ventes militaires) pour les contrats commerciaux

1993-1999 **Société Y**
1997-1999 **Responsable de la Coordination Commerciale**
création de poste
• Établir et développer les relations entre les services marketing et vente de Y et du Groupe
• Garantir la cohérence des actions menées en clientèle (vente, après-vente)

1993-1997 **Responsable du Service Prix-Offres-Contrats**
• Élaborer les offres et négocier les contrats (compagnies aériennes, avionneurs...)
• Suivre et analyser les statistiques de ventes
• Réaliser les études ad hoc de marketing et de concurrence

1986-1993 **GROUPE Z**
Chargé d'Affaires
• Négocier et gérer des contrats internationaux de vente de métaux non ferreux
• Créer et développer la clientèle (nouveaux marchés et produits)
• Représenter en France les intérêts de compagnies minières étrangères

Version opérationnelle et plus offensive

CV FONCTIONNEL

Bernard LEGENDRE
20, rue des Chataîgniers
75010 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : bernard.legendre@wananet.fr

40 ans – Marié – deux enfants

CONTRÔLEUR BUDGÉTAIRE

Budget

– Établissement et contrôle des budgets annuels de fonctionnement et d'investissement
– Mesure des écarts entre les prévisions et les résultats, analyse des causes des écarts
– Contrôle des imputations analytiques et de la cohérence entre balance comptable et gestion
– Contribution à l'établissement du plan à moyen terme
– Mise en place d'indicateurs pour la tenue du TDB général de la société
– Création d'une gestion centralisée des engagements sur système informatique pour l'ensemble des directions de la société
– Détermination, actualisation et suivi mensuel des provisions pour risques

Immobilisations

– Établissement du plan annuel d'investissements et analyse de cohérence avec les objectifs budgétaires
– Gestion des immobilisations
– Mise en place de la procédure d'inventaire

– Déclarations fiscales et administratives

Gestions diverses

– Élaboration du TDB d'activité destiné au Comité d'Entreprise
– Réponses aux enquêtes administratives
– Interface avec les interlocuteurs extérieurs pour élaborer les documents comptables

ADJOINT AU CHEF COMPTABLE
RESPONSABLE DE LA COMPTABILITÉ FOURNISSEURS

Comptabilité générale

– Analyse et suivi des comptes débiteurs et créditeurs divers
– Déclarations de TVA
– Arrêté mensuel des charges à payer et constatées d'avance, contrôle périodique et annuel des comptes de charges et analyse des variations
– Tenue des comptes de liaisons bancaires, état de rapprochement
– Comptabilisation et suivi des frais de déplacements, autorisation de remboursement au personnel

Comptabilité tiers
– Animation et formation de l'équipe (12 collaborateurs)
– Mise en place d'un tableau de bord fournisseurs
– Mise en place des procédures de contrôle de trésorerie
– Appui pour la négociation d'annulations de commandes en cours
– Informatisation de la comptabilité fournisseurs
– Contrôle des avances et acomptes versés
– Reprise et contrôle de la comptabilité manuelle

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 1991 — Société X (Groupe Y)
Effectif : 400 Personnes

Adjoint Chef Comptable – Responsable Comptable Fournisseurs – Contrôleur budgétaire

1989-1991 — Société V
Effectif : 200 personnes

Comptable 2e Échelon

1988-1989 — Société DUPONT

Comptable

1986-1987 — Société DURAND
Effectif : 70 personnes

Aide Comptable

FORMATION

2000 — UV Comptable et Économique du DPECF
1993-1994 — Préparation du DECS Fiscal à l'IFG
1990 — Obtention du Probatoire du DECS
1985 — Préparation du BAC G2
1984 — Préparation du Brevet d'Études Comptables
CAP Comptabilité

Ensemble bon mais longuet et fastidieux

CV OPÉRATIONNEL

Bernard LEGENDRE
20, rue des Chataîgniers
75010 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : bernard.legendre@wananet.fr

40 ans – Marié – deux enfants

COMPTABILITÉ – CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

Depuis 1991 SOCIÉTÉ X (Groupe Y)

Depuis 2000 ***Contrôleur Budgétaire***
- Établissement et contrôle des budgets annuels de fonctionnement et d'investissement
- Mesure des écarts entre les prévisions et les résultats, analyse des causes des écarts
- Contrôle des imputations et de la balance
- Contribution à l'établissement du plan à moyen terme
- Mise en place d'indicateurs pour la tenue du TDB général de la société
- Création d'une gestion centralisée des engagements pour l'ensemble des directions de la société
- Détermination, actualisation et suivi mensuel des provisions pour risques
- Élaboration du TDB d'activité destiné au CE

1999-2000 ***Assistant Contrôle de Gestion***
- Établissement du plan annuel d'investissements et analyse de cohérence avec les objectifs budgétaires
- Gestion des immobilisations
- Réponse aux enquêtes administratives

1995-1999 ***Responsable de la Comptabilité Fournisseurs***
- Animation et formation de l'équipe (12 collaborateurs)
- Mise en place des procédures de contrôle de trésorerie (soldes/avances/fournisseurs débiteurs)
- Déclarations de TVA
- Tenue des comptes de liaisons bancaires
- Appui pour la négociation d'annulations de commandes en cours

1991-1995 ***Comptabilité Fournisseurs***
- Informatisation de la comptabilité fournisseurs :
  - correspondant auprès de la direction informatique pour l'identification et la résolution des problèmes d'initialisation
  - reprise et contrôle de la comptabilité manuelle (soldes et avances, fichiers)
  - identification et passation des écritures de régularisation
- Rapprochement de la comptabilité fournisseurs / clients avec le groupe

1989-1990	SOCIÉTÉ V
	Comptable 2e Échelon
	– Tenue de la comptabilité fournisseurs – Gestion des effets à payer – Suivi et contrôle des cautions bancaires, des retenues de garantie – O.D. de régularisation (gestion et fournisseurs) – Cut-off mensuel des charges
1988-1989	SOCIÉTÉ DUPONT
	Comptable intérimaire
	– Tenue de comptabilité fournisseurs – Gestion comptable des immobilisations et des amortissements – Établissement des fiches de paie
1986-1987	SOCIÉTÉ DURANT
	Aide Comptable

FORMATION

2000	UV Comptable et Économique du DPECF
1993-1994	Préparation du DECS Fiscal à l'IFG
1990	Obtention du Probatoire du DECS
1985	Préparation du BAC G2
1984	Préparation du Brevet d'Études Comptables CAP Comptabilité

Pourrait être raccourci,
mais de toutes façons
plus accessible

VERSION FONCTIONNELLE

Hervé DURAND
3, rue Cépré
75012 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : hervé.durand@wananet.fr
46 ans – Marié – 3 enfants

Cas percutant et équilibré car très clair

INGÉNIEUR
Anglais courant, Allemand, Italien

INFORMATIQUE APPLIQUÉE AUX SYSTÈMES TEMPS RÉEL

PARCOURS PROFESSIONNEL

2002-2005 **Responsable du département** Études et Développement
Société X à Versailles

2000-2002 **Directeur des programmes** de simulateurs d'instruction
Société Y à Vélizy

1983-2000 **Ingénieur d'Études** (1983 à 1988)
Chef d'un Secteur Logiciels d'Application (de 1989 à 1992)
Chef du Service développement des logiciels (de 1992 à 1994)
Chef de Projets département simulateurs de centrales nucléaires (de 1995 à 2000)
Société W à Saint-Quentin en Yvelines

RESPONSABILITÉS EXERCÉES

INGÉNIEUR SYSTÈMES :

COMPÉTENCES MISE EN ŒUVRE

– Conception, réalisation, et livraison clé en main de systèmes de simulation de conduite de trains, de missiles, de tir d'engins tactiques, d'automobiles, d'études d'accidents et conduite de centrales nucléaires, de pilotage du X.
– Conception de systèmes temps réel en télévision numérique

INGÉNIEUR INFORMATICIEN : – Intégration et fédération de l'organisation informatique autour de quatre axes

- intégration, développement d'applications embarquées et adaptation de progiciels,
- migration (nouvelle plate-forme technologique),
- reengineering (refonte d'applications),
- maintenance (évolutive et corrective), sur Unix, en configuration réseau Ethernet avec une méthodologie interne.

– Hardware appliqué à la télévision numérique et à la télétransmission.

FONCTION D'ENCADREMENT : – Management, recrutement et formation (techniciens, ingénieurs et chefs de projets), gestion administrative de personnels, mise en place et animation d'équipes pluridisciplinaires, de sous-traitants, de coopérants.

– Élaboration et gestion d'un budget.

– Gestion de projets France et Export.

FORMATION

SUPELEC Paris en 1982
Formation à la Gestion de Projets (1992), à la Communication et au Management (1996).

VERSION OPÉRATIONNELLE

Hervé DURAND
3, rue Cépré
75012 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : hervé.durand@wananet.fr
46 ans – Marié – 3 enfants

INGÉNIEUR
Anglais courant, Allemand, Italien

INGÉNIEUR
Secteurs de Pointe
Systèmes Temps réel

COMPÉTENCES — Logiciel, Signal Vidéo Numérique, Simulation, Méthodologies de développement

OBJECTIF — Direction de Projets ou Gestion d'Affaires

FORMATION

1979-1982 — SUPELEC de Paris

LANGUES — Anglais courant, Allemand, Italien

PARCOURS PROFESSIONNEL

Depuis 2002

Société X
Filiale du Groupe A
Département Mélangeurs et régies

CHEF DU SERVICE ÉTUDES
(25 personnes dont 3 Chefs de Projets et 18 Ingénieurs – Budget 30 €)
Matériels de vidéo numérique professionnelle pour applications en Production
- Développer la nouvelle génération de mélangeurs et d'interfaces.
- Animer les équipes de développement et rationaliser les méthodes.
- Promouvoir la politique d'Assurance de la Qualité.
- Gérer le Service et son budget (investissements, formation).

2000-2002

Société Y (130 personnes)
Filiale du groupe italien B (3 000 personnes)
Département des Programmes de Simulateurs d'Instruction

DIRECTEUR DU DÉPARTEMENT
(30 personnes dont 6 Chefs de Projets et 12 Ingénieurs)

Simulateurs d'entraînement au tir d'engins tactiques, à la conduite de véhicules blindés et de moyens de transports ferroviaires et routiers
• Concevoir, réaliser et livrer clé en main des systèmes de simulation en temps réel. Produits de pointe intégrant l'électronique, le logiciel, l'optique, les images de synthèse.
• Coordonner des projets européens en coopération avec la Grande-Bretagne, l'Allemagne et les Pays-Bas.
• Gérer le Département et son budget (investissements, embauches).
• Promouvoir la diversification de la Société vers le civil.

1983-2000 **SOCIÉTÉ W**
Département Simulateurs de Centrales Nucléaires

1995-2000 **CHEF DE PROJETS**
Projet F

• Concevoir l'architecture d'un simulateur d'étude d'accidents de centrales extrêmement novateur.
• Emporter la décision de F pour conclure le contrat.
• Valider les solutions techniques majeures.
• Structurer les équipes et planifier le projet, coordonner les développements.

Projet G

• Coordonner un projet destiné à valider la Salle de Commande Informatisée de la Centrale de H : respect total des délais et du budget.
• Assurer l'interface avec le client et les différents services et sociétés partenaires.

1992-1994 **CHEF DU SERVICE SUPPORT DÉVELOPPEMENT DE LOGICIELS** (30 personnes)

• Administrer les ateliers logiciels de la Division Simulateurs.
• Coordonner le développement des logiciels de base des applications en temps réel des différentes lignes de produits.

1989-1992 **CHEF DU SECTEUR LOGICIELS INTERACTIFS**
(30 personnes)

- Systèmes en temps réels appliqués à la simulation de Salles de Commande de Centrales Nucléaires.
- Encadrer et animer l'équipe de développement des logiciels de gestion des interfaces hommes/machines et de traitement centralisé des informations.
- Assurer la réutilisabilité des logiciels sur les projets de la ligne de produits en France et à l'export.

1983-1988 **INGÉNIEUR D'ÉTUDES**

- Concevoir, coder, intégrer et mettre en service sur les simulateurs des logiciels de modélisation en temps réel.
- Applications dans les domaines de la thermodynamique de centrales nucléaires et d'avions (X)
- Encadrement d'une équipe de développement de 7 personnes.

CENTRES D'INTÉRÊT

- Volley, course à pied
- Membre de l'Association des Anciens Élèves de WX.

Trop long et difficile à lire !

Conseil : l'essentiel en quelques mots

Pour lister les fonctions exercées : on met sur une page blanche, le nom de l'entreprise, le poste que l'on a occupé et les dates d'exercice. Mais sans entrer dans le détail pour le moment. Laissez des espaces entre chaque étape de votre parcours. Ainsi l'on dispose d'une vue globale de la carrière et l'on peut évaluer l'importance de chacune des étapes. On prend ensuite des pages blanches pour y décrire plus en détail la totalité de l'expérience professionnelle. Et enfin, pour faire la synthèse du parcours, on souligne ce qui semble important (réalisations et mots clés) sans pour autant rayer les éléments jugés moins significatifs (ceux-ci seront éliminer ultérieurement).

Si vous peinez à retrouver les informations utiles à la description de vos précédentes activités, pensez – pour faire travailler votre mémoire – aux personnes que vous avez côtoyées pendant votre présence dans l'entreprise. C'est un bon truc pour faire revenir les souvenirs ! Il peut aussi être utile de reprendre contact avec d'anciens collègues ou l'employeur précédent pour retrouver des informations sur l'entreprise quand vous y étiez (ex. : chiffre d'affaires de l'époque). En revanche, il n'est pas conseillé de donner trop d'importance à une expérience chez le concurrent de l'entreprise à qui l'on adresse son CV sous le simple prétexte de coller au mieux avec le secteur d'activité en question.

Exemples de formulations possibles

- Directeur des ventes, ai créé la division export au sein de l'entreprise. Au bout de trois ans, le chiffre d'affaires (CA) de la société à l'exportation a progressé de 25 %.
- Directeur des ventes, ai recruté 300 commerciaux en 2 ans avec un turn-over de 10 %.

Il faut éviter de souligner des réalisations anodines ou qui relèvent de l'exercice normal du poste. En revanche, il faut mettre en valeur tous les éléments « porteurs » et « saillants » d'une expérience professionnelle. Donnez des renseignements intelligibles.

NON

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2002 à ce jour **SOCIÉTÉ A**
Fabrication du produit X
C.A. : 2 milliards de FF – 7 usines réparties dans 6 pays

Directeur des Systèmes d'Information à Londres
• Coordination et standardisation de l'informatique des différentes sociétés de production.
• Mise en place d'un système de communication et d'échange de données entre le siège et les filiales étrangères.

OUI

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2002 à ce jour **SOCIÉTÉ A**
Fabrication du produit X
C.A. : 2 milliards de FF – 7 usines réparties dans 6 pays

Directeur des Systèmes d'Information à Londres

Missions :
• Coordination et standardisation de l'informatique des différentes sociétés de production.
• Mise en place d'un système de communication et d'échange de données entre le siège et les filiales étrangères.

Significatif

À ce jour, j'ai finalisé le schéma directeur qui en est à sa phase d'application :
– Spécifications du système standard de gestion des usines.
– Spécifications du système de communication de la Branche.
– Appel d'offres, négociations et signature d'un agrément global Groupe.
– Déploiement opérationnel (cercle de travail, équipe de soutien...).

NON

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 1998 **SOCIÉTÉ X**
Distributeur du produit T
C.A. : 210 MF – Effectif : 75 personnes

Directeur Commercial et Marketing
Responsable de 3 Chefs de Produits –
10 Technico-Commerciaux – 10 magasins

Ventes :
- Prospection, développement de la clientèle.

Évident !

Après un exercice déficitaire en 1987, j'ai obtenu les résultats suivants :
– C.A. : + 31 % en 5 ans
– M.B. : + 49 % en 5 ans
– Résultat net : > 4 % DU C.A. pendant 5 ans

Bof ! Cela demande bien des explications

OUI

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 1998 **SOCIÉTÉ X**
Distributeur du produit T
C.A. : 210 MF – Effectif : 75 personnes

Directeur Commercial et Marketing
Responsable de 3 Chefs de Produits –
10 Technico-Commerciaux – 10 magasins

Achats – Marketing
- Équilibre du portefeuille fournisseurs suivant les parts de marché et les rentabilités.
- Négociations.
- Démarche de satisfaction de la clientèle.

Ventes :
- Rétablissement spectaculaire de notre part de marché et de la marge brute.

On voit mieux le poste et les performances

NON

Pauline DURAND – 40 ans

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Pharmacien depuis 15 ans dans le groupe A

1er poste en propriété industrielle
2e poste aux laboratoires B, filiale du groupe A

FORMATION

1987 Diplôme Pharmacien Industrie
1989 Institut de Pharmacie Industrielle de Paris

FORMATION CONTINUE

1993 Formation Propriété Industrielle
1995 à 2000 Nombreux séminaires en Réglementation Pharmaceutique et en Économie (cours du soir)

LANGUES Anglais : lu, écrit, parlé

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1989 à 1995 Groupe A – Direction juridique

Poste occupé :
Ingénieur en propriété industrielle

Responsabilités :
- Étude de la brevetabilité des inventions issues de la recherche pharmaceutique du groupe.
- Rédaction des brevets français et étrangers.
- Obtention des droits en France et à l'étrangers.
- Contribution au règlement des litiges en contrefaçon.

1995 à 2000 Formation Laboratoires B, filiale du groupe A

Poste occupé :
Pharmacien Adjoint à la Direction Pharmaceutique

Responsabilités :
• Obtention des AMM.
• Obtention des prix de remboursement.
• Vérification de la qualité des éléments publicitaires diffusés par le laboratoire.
• Coordination des besoins de la filiale avec l'usine de production du groupe, mise en place des lancements.
• Recherche de nouvelles molécules en relation avec la Direction des Licences du groupe.
• Relations pharmaceutiques hospitalières : participation à des congrès médicaux et pharmaceutiques nationaux et internationaux.
• Relations avec les consommateurs.

Depuis 2000 Responsable de l'enregistrement international des produits X

Missions actuelles :
• Assurer l'enregistrement international du produit X.
• Assurer l'adéquation des plans de développement internationaux des produits X avec les exigences réglementaires internationales.

DIVERS

Mariée – 2 enfants
Demeurant au : 33, rue Dupont
75018 PARIS

Tél. : 01.36.99.36.99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : pauline.durand@wananet.fr

Cinéma – Gymnastique

Exemple de CV intéressant mal présenté, peu lisible

OUI

Après transformation, percutant !

Pauline DURAND
33, rue Dupont
75018 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : pauline.durand@wananet.fr
40 ans
Mariée – 2 enfants

FORMATION

1987 Diplôme Pharmacien Industrie
1989 Institut de Pharmacie Industrielle de Paris

Formation complémentaire :
1993 Propriété Industrielle
1995 à 2000 Nombreux séminaires en Réglementation pharmaceutique et en Économie (cours du soir)

LANGUES Anglais : maîtrise convenable

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1989-2004 **GROUPE PHARMACEUTIQUE A**
Depuis 2000 **Responsable de l'Enregistrement International du produit X**
Missions :
- Assurer l'enregistrement international du produit X.
- Assurer l'adéquation des plans de développement internationaux des produits X avec les exigences réglementaires internationales.

1995 à 2000 LABORATOIRES B, filiale du groupe A
Direction Pharmaceutique
Pharmacien Adjoint
- Obtention des AMM.
- Obtention des prix de remboursement.
- Vérification de la qualité des éléments publicitaires diffusés par le laboratoire.
- Coordination des besoins de la filiale avec l'usine de production du groupe, mise en place des lancements.
- Recherche de nouvelles molécules en relation avec la Direction des Licences du groupe.
- Relations pharmaceutiques hospitalières : participation à des congrès médicaux et pharmaceutiques nationaux et internationaux.
- Relations avec les consommateurs.

1989 à 1995 Direction juridique
Ingénieur en propriété industrielle
- Étude de la brevetabilité des inventions issues de la recherche pharmaceutique du groupe.
- Rédaction des brevets français et étrangers.
- Obtention des droits en France et à l'étranger.
- Contribution au règlement des litiges en contrefaçon.

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLE
Cinéma
Gymnastique

Quelques règles de présentation

Pour la description des missions exercées, procédez comme suit :

– Avant d'indiquer le poste occupé, placer le nom de l'entreprise en lettres capitales. On précise sur une ligne l'intitulé exact des noms des sociétés et la signification des abréviations quand l'entreprise n'est pas connue du plus grand nombre.

NON

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1999-2003 **SOCIÉTÉ NATIONALE DES CHEMINS DE FER FRANÇAIS**

Ne pas prendre le lecteur pour un sous-développé

OUI

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1999-2003 **SNCF**

– Concernant le chiffre d'affaires : apportez la précision si le poste le justifie (ex. : directeur financier).
– Si l'entreprise appartient à un grand groupe, spécifiez la raison sociale et les activités de la société.
– Mentionnez les effectifs de l'entreprise (éventuellement l'évolution des effectifs s'il s'agit d'une PME et ce, notamment, si l'on a exercé des responsabilités au sein de la direction du personnel).
– Pour les PME, indiquez le siège de l'entreprise si l'on a travaillé dans cet endroit. Si l'on travaillait dans une usine de production, il n'est pas nécessaire de mentionner la situation géographique du siège.
– Quand l'entreprise a été rachetée par un grand groupe, indiquez le nom de ce groupe et ensuite « en décroché » les filiales de ce même groupe au sein desquelles on a pu travailler. Cela évite de faire croire à une certaine instabilité professionnelle.

NON

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

	SOCIÉTÉ A (Paris) Études, fabrication et commercialisation de tuyaux C.A. : 300 ME – 50 personnes
1990-1993	**Président-Directeur Général**
	SOCIÉTÉ B (Lyon) Transformation des matières plastiques C.A. : 100 ME – 20 personnes
1988-1990	**Directeur Général**

OUI

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1988-1993	**GROUPE X**
1991-1993	SOCIÉTÉ A (Paris) Études, fabrication et commercialisation de tuyaux C.A. : 300 ME – 50 personnes **Président-Directeur Général**
1988-1990	SOCIÉTÉ B (Lyon) Transformation des matières plastiques C.A. : 100 ME – 20 personnes **Directeur Général**

Le modèle européen de CV

Voici ci-dessous la forme du *curriculum vitæ* EUROPASS qui remplace le précédent CV européen (lancé en 2002). Pour plus de renseignements sur ce modèle et sur le passeport formation (notamment des exemples), vous pouvez consulter les sites : www.cedefop.eu.int (organisme d'information sur la formation en Europe) et www.europa.eu.int. (site de l'Union européenne).

Informations personnelles

- nom et prénom(s)
- adresse : rue, code postal, ville, pays
- téléphone
- télécopie
- courrier électronique
- nationalité
- date de naissance : jour, mois, année
- sexe

Expérience professionnelle

- dates (de – à) : décrivez séparément chaque expérience professionnelle pertinente, en commençant par la plus récente
- fonction ou poste occupé
- principales activités et responsabilités
- nom et adresse de l'employeur
- type ou secteur d'activité

Éducation et formation

- dates (de – à) : décrivez séparément chaque programme d'enseignement ou de formation achevé en commençant par le plus récent
- intitulé du certificat ou diplôme délivré
- principales matières / compétences professionnelles couvertes
- nom et type d'établissement d'enseignement ou de formation

Aptitudes et compétences personnelles

(Acquises au cours de votre vie et de votre carrière mais pas nécessairement validées par des certificats et diplômes officiels)

- Langue maternelle : au besoin ajoutez votre autre langue maternelle
- Autres langues
- Auto-évaluation (par rapport au cadre européen de référence) : précisez ici votre niveau au regard des indicateurs suivants :

Comprendre		**Parler**		**Écrire**
écouter	lire	prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	

Aptitudes et compétences sociales

Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises.

Exemples :

- aptitudes à la mise en œuvre de projets culturels
- aptitudes à l'enseignement des arts plastiques aux enfants

…

Aptitudes et compétences organisationnelles

Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises.

Exemples :

- coordination et gestion de personnes dans le cadre d'événements culturels
- rigueur et esprit méthodique acquis dans l'organisation de manifestations sportifs

…

Aptitudes et compétences informatiques

Exemples :

- pratique des logiciels Word et Excel
- création et gestion de site Internet

…

Aptitudes et compétences artistiques

Exemples :

- pratique du piano (niveau et/ou participation à un groupe éventuellement)
- photographie

…

Permis de conduire

Annexes

Joignez à votre CV les photocopies des diplômes.

Conseil : savoir jouer sur les dates

Si l'on écrit « jusqu'à ce jour » cela signifie que l'on est encore en poste dans l'entreprise et non qu'il s'agit de la dernière expérience en date. Dans ce cas, mettez seulement la date du début de votre présence dans l'entreprise ; le recruteur en conclura que la personne n'est plus, depuis quelques temps, dans l'entreprise.

Si on n'a eu qu'un poste dans la société, on note l'intitulé de la fonction en caractères gras, avec un léger « décroché » pour mettre en évidence cette fonction. En cas de responsabilités successives dans la même entreprise, on fait des décrochages successifs en indiquant à chaque fois les dates :

Exemple

de 2000 à 2004 : directeur commercial
de 1997 à 2000 : directeur des ventes
de 1999 à 1997 : chef des ventes.

NON

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1998 à 2000 **Contrôleur de Gestion**
Société A (Tunisie)
• Élaborer le schéma directeur et les budgets par poste.
• Diriger le transfert de technologie pour 3 usines (800 employés).
• Établir le modèle et les standards de coûts de production.
• Recruter et encadrer le personnel.

1996 à 1997 **Directeur Information et Technologie**
Société A (États-Unis)
• Superviser la planification des transferts de technologies pour le Canada.
• Gérer et encadrer le personnel.

1995 à 1996 **Directeur Adjoint de Développement**
Société A (Angleterre)
• Créer un info-centre, définir un plan stratégique et implanter des standards d'exploitation.
• Gérer et encadrer le personnel.
• Préparer les projets de formation technologiques.
• Établir des plans de formation pour la nouvelle technologie.

OUI

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1995 à 2000 **SOCIÉTÉ A**
Filature
C.A. : 200 ME – Effectif : 1 000 personnes

Beaucoup plus clair

1998 à 2000 *Tunisie*
Contrôleur de Gestion
• Élaborer le schéma directeur et les budgets par poste.
• Diriger le transfert de technologie pour 3 usines (800 employés).
• Établir le modèle et les standards de coûts de production.
• Recruter et encadrer le personnel (30 personnes).

1996 à 1997 *États-Unis*
Directeur Information et Technologie (20 personnes).
• Superviser la planification des transferts de technologies pour le Canada.
• Gérer et encadrer le personnel.

1995 à 1996 *Angleterre*
Directeur Adjoint de Développement (10 personnes).
• Créer un info-centre, définir un plan stratégique et implanter des standards d'exploitation.
• Gérer et encadrer le personnel.
• Préparer les projets de formation technologiques.
• Établir des plans de formation pour la nouvelle technologie.

À chaque fois, on résume la fonction et les attributions correspondantes. Pour le cas précédent (exercice d'une même fonction dans l'entreprise) mais avec des responsabilités successives et croissantes : expliquez comment le poste s'est étoffé au fur et à mesure :

Exemple
de 1993 à 1977 : directeur financier
à partir de 1997 : m'a été confiée la responsabilité de l'informatique
à partir de 2002 : m'a été confiée la responsabilité de la fonction personnel.

Christine BOUCHER
78, avenue Labeurron
75007 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99 (répondeur)
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : christine.boucher@wananet.fr

Se relire ! Impardonnable ou alors… prémonitoire ?

RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION DES VENTES

2011-2006 **RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION DES VENTES**
Société X (400 personnes)

1991-1995 Filiale Y (78 Houilles)
1989-1991 Filiale W (92 Nanterre)

Missions
- Créer et organiser le service ADV
- Participer à la mise en place des programmes informatiques
- Gérer les commandes clients
- Suivre le crédit client
- Suivre les programmes d'approvisionnement dans les dépôts

Contacts
- Direction commerciale
- Dépôts de stockage

Chiffres : C.A. 2 000 ME – 800 Clients – 10 000 commandes

1995-2001 **RESPONSABLE DES ACHATS**
Société V Internationale – 94 Créteil (20 personnes)

Missions
- Encadrer 4 personnes
- Négocier les conditions avec les fournisseurs

Veillez à l'exactitude des termes employés : le titre de la fonction doit correspondre à celui qui est inscrit sur le contrat de travail.

Mais il peut cependant arriver que, pour des raisons de clarté, l'auteur soit amené à préciser l'intitulé de la fonction.

Exemple : *Sales manager* peut être soit directeur des ventes, soit directeur commercial. Indiquez donc à quelle direction se rattache le poste en question :
sales manager, rattaché à la direction commerciale.

Il peut être valorisant de mentionner les effectifs supervisés, dirigés dans un poste donné. Ne le faire que si cela constituait un élément essentiel des attributions du candidat.

D'une manière générale, stipulez de manière courte, les responsabilités principales comme par exemple : encadrement d'une force commerciale de 35 vendeurs. Point n'est besoin d'ajouter des commentaires glorifiant vos réalisations ; les faits et résultats suffisent !

À noter pour les candidates, je recommande de présenter la version masculine des fonctions exercées. Exemple : directeur des ventes plutôt que directrice des ventes.

Les réalisations marquantes et les réussites

Cette rubrique ne doit pas se transformer en un panégyrique de tout ce que l'on a tenté. Ne pas se donner la part belle mais la part exacte.

Inversement, même si le travail a été réalisé par une équipe (peu de réalisations ne sont le résultat que d'actions individuelles), on peut légitimement revendiquer sa part du succès.

Impératif : ne pas donner de nom de clients ou de partenaires, fussent-ils prestigieux.

Ne pas abuser des « etc. » dans la présentation des différentes missions accomplies. Il faut sélectionner les expériences qui peuvent avoir de l'importance pour le recruteur. Pensez à cet égard au poste visé (compétences attendues) plus qu'au jugement personnel que vous pourriez porter sur votre parcours.

Ne pas abuser également des caractères gras réservés au nom de la société et des diplômes obtenus. À l'intérieur des rubriques, l'usage doit être pondéré : réservé aux réalisations les plus marquantes.

Concernant toujours la mise en évidence des points forts, je ne suis pas favorable au résumé rapide du parcours professionnel en tête de CV. Il appartient au lecteur de faire lui-même ce propre travail, de se faire sa propre idée. Un résumé serait par trop réducteur !

NON

Éric DURAND
Rue Alibert
75010 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : eric.durand@wananet.fr

Douze ans d'expérience réussie dans des entreprises performantes et dynamiques m'ont permis de me spécialiser dans :

*** LES FONCTIONS SUIVANTES :**
– **Analyser les tendances** lourdes et court terme d'un marché (segmentation, études quantitatives/qualitatives, panels) et organiser l'action stratégique.
– **Rassembler des hommes** de « métiers » différents autour d'objectifs ambitieux et réalistes.
– **Conduire des négociations.**

*** LES MISSIONS SUIVANTES :**
– **Analyse des potentiels** d'une entreprise dans son contexte (social, stratégique).
– **Définition** d'un plan stratégique long terme.


OUI

Éric DURAND
Rue Alibert
75010 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : eric.durand@wananet.fr

DIRECTION MARKETING

Conseil : ne pas solliciter de jugement sur votre CV

Je ne conseille pas de demander à des proches, parents ou amis, leur jugement sur votre CV : leur avis sera à coup sûr positif ! Les interroger plutôt sur ce qu'ils en ont retenu. Si toutes les personnes sollicitées répondent toutes la même chose – ou à peu près – cela signifie que le CV est clair et cohérent. Sinon, cela invite à recommencer, ou à tout le moins, à modifier la présentation ou rédaction du CV.

Conseil : faire attention aux « trous » dans le CV

Tout ce qui est interruption dans la vie professionnelle ne doit pas se transformer en « trou » dans le CV. Le seul conseil que l'on peut donner en la matière c'est de ne pas induire en erreur le lecteur en le laissant tirer des conclusions erronées ou abusives.
Exemple : Fin d'une activité professionnelle le 15 janvier 1989, reprise d'activité le 15 décembre 1990. Au total, la période d'inactivité a duré près de deux ans. La passer sous silence peut entraîner de fâcheuses conséquences si le recruteur le découvre en vérifiant les certificats de travail.

Mieux vaut donner des explications :
Début 1989 : fin du 1er job, fin 1990, 2e emploi.
Il est par ailleurs possible de justifier cette interruption par l'exercice d'une autre activité (associative par exemple) ou une période de chômage (désormais plus commune).
Autre solution : ne pas indiquer précisément les dates de fin et de reprise d'activité mais simplement l'année, peut parfois permettre de gommer une interruption de travail de quelques mois.

À noter que la participation à un cercle de recherche d'emploi (bénéficiant d'une bonne image) n'est à mentionner que dans le cas d'un chômage de longue durée.

NON

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Déc. **2001** à déc. **2003** — **SOCIÉTÉ X**
Secrétaire Commerciale
(1 Directeur Commercial et 9 Commerciaux)
- Assistante-conseil auprès de la clientèle.
- Gestion administrative des dossiers clients.
- Prise de commandes.
- Secrétariat clasique.

Juil. **2001** à nov. **2001** — Chômage

Inutile

Févr. **2000** à juin **2001** — **SOCIÉTÉ Y**
Secrétaire
- Organisation de réunions.
- Commande de fournitures de bureau.
- Frappe de différents courriers et rapports confidentiels.

OUI

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2001 - 2003 — **SOCIÉTÉ X**
Secrétaire Commerciale
(1 Directeur Commercial et 9 Commerciaux)
- Assistante-conseil auprès de la clientèle.
- Gestion administrative des dossiers clients.
- Prise de commandes.
- Secrétariat clasique.

2000 - 2001 — **SOCIÉTÉ Y**
Secrétaire
- Organisation de réunions.
- Commande de fournitures de bureau.
- Frappe de différents courriers et rapports confidentiels.

Sincère car période peu significative

NON

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Janv. **2002** à déc. **2003** **SOCIÉTÉ X**
Directeur Commercial

Févr. **2001** à déc. **2001** Chômage

Févr. **2000** à janv. **2001** **SOCIÉTÉ Y**
Directeur Commercial

L'art de valoriser une période

OUI

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Janv. **2002** à déc. **2003** **SOCIÉTÉ X**
Directeur Commercial

Févr. **2001** à déc. **2001** Recherche d'emploi (participation à un cercle de recherche d'emploi)

Févr. **2000** à janv. **2001** **SOCIÉTÉ Y**
Directeur Commercial

NON

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Janv. **2002** à déc. **2003**	**SOCIÉTÉ X** **Directeur Commercial**
Fév. **2001** à déc. **2001**	Chômage
Févr. **2000** à janv. **2001**	**SOCIÉTÉ Y** **Directeur Commercial**

Autre solution positive

OUI

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Janv. **2002** à déc. **2003**	**SOCIÉTÉ X** **Directeur Commercial**
Févr. **2001** à déc. **2001**	Recherche d'emploi (création de l'Association X)
Févr. **2000** à janv. **2001**	**SOCIÉTÉ Y** **Directeur Commercial**

Remarque : Les périodes de détachement d'un salarié chez un sous-traitant par exemple sont à mettre en exergue car, le plus souvent, elles donnent lieu à la réalisation de missions intéressantes appelant une prise de responsabilités et nécessitant une adaptabilité du salarié concerné. À placer en évidence dans la rubrique « expérience professionnelle ».

Les activités extra-professionnelles

Disons-le d'emblée, cette rubrique n'est pas d'une importance cruciale. Si le candidat décide de ne pas faire état de ses hobbies cela ne sera jamais considéré comme trop négatif. Inversement, on ne peut pas dire que cela améliore ou renforce systématiquement un CV.

Disons que cette rubrique offre l'avantage de personnaliser le document. Cependant, cette rubrique ne doit pas pour autant ressembler à un vide-poche dans lequel on déverse en vrac tout ce qui nous vient à l'esprit en matière d'occupations diverses et variées de notre temps libre.

À cet égard, il est préférable de séparer dans la présentation les activités associatives (parents d'élèves, gestion de la copropriété) des activités culturelles (club de livres ou visites régulières de musées).

Les activités extra-professionnelles donnent une image « équilibrée » du candidat.

Conseil : le droit de se taire

Un candidat peut se passer de faire état de centres d'intérêt dans son CV. Il témoigne ainsi de son désir de garder pour lui les activités ne relevant pas de sa vie professionnelle.

Le principal risque de cette attitude est de susciter des questions de la part du recruteur du type « est-ce que vous faites du sport ? » ou « avez-vous des hobbies ? ».

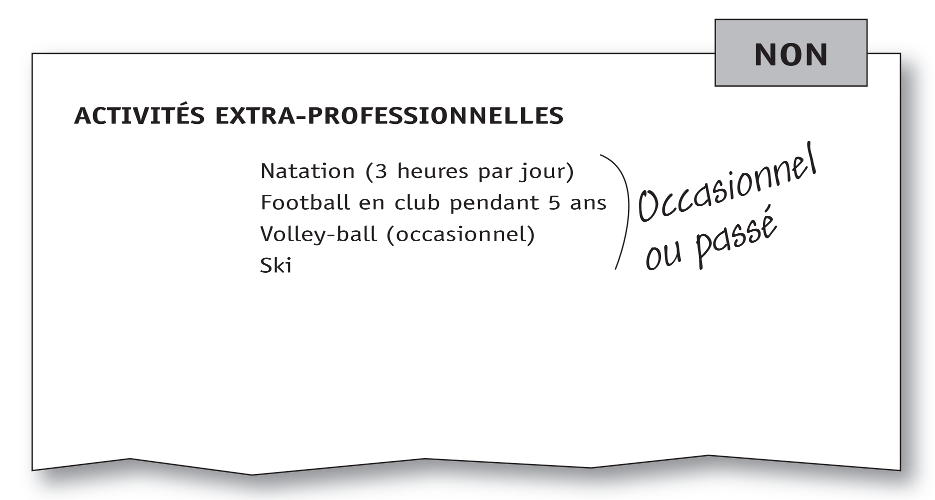
En citant deux ou trois centres d'intérêt relevant des catégories suivantes – sport, loisirs, activités associatives – on peut éviter les questions précédentes et inviter à une entrée en matière ou une fin d'entretien plus conviviale.

Mais attention, il est préférable de citer des sujets réellement connus et appréciés. Il ne s'agit pas de « faire du remplissage » ! À cet égard, la lecture de la presse, les informations de la radio ou de la télévision ne peuvent en aucun cas être considérées comme des « hobbies ».

Le sport

Ne faire état que des sports que l'on pratique réellement et régulièrement.

Que peut penser le recruteur d'une « rubrique sport » abondante ? Le candidat va au bout de ses passions, de ses engagements ou le candidat est très pris par ses activités ? Pour lever les ambiguïtés, indiquez la date d'obtention des titres (ex. : ceinture noire de judo en 1981) ou les responsabilités tenues (arbitre fédéral de football).


NON

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Natation (3 heures par jour)
Football en club pendant 5 ans
Volley-ball (occasionnel)
Ski

OUI

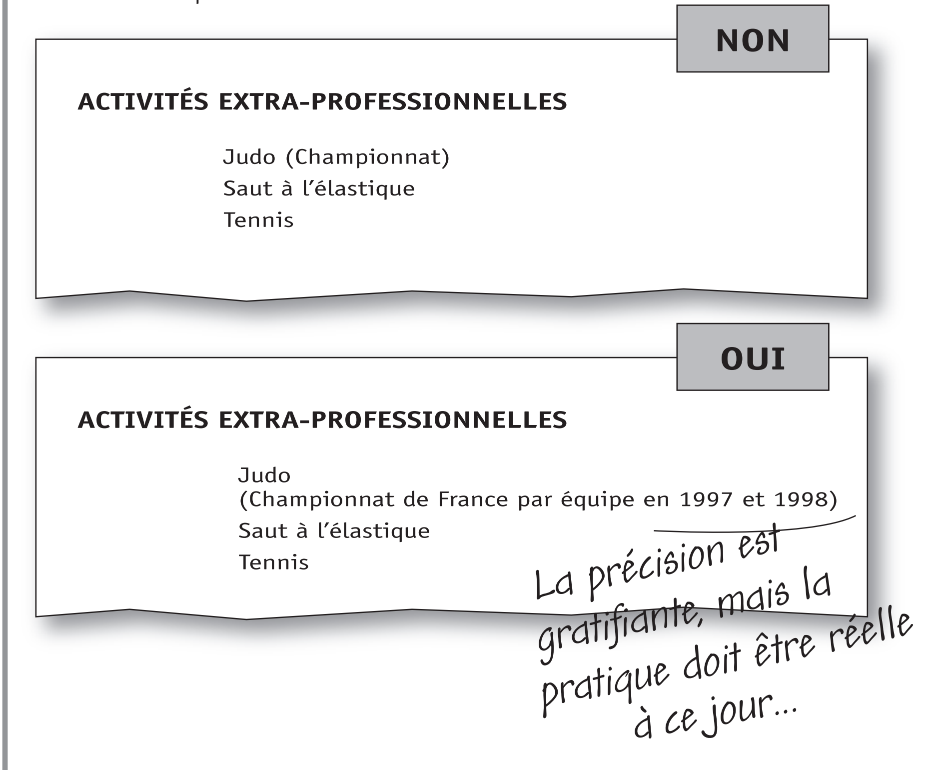
ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Natation
Ski

Conseil : évaluez les risques de l'« interprétation »

Pensez à l'interprétation que le recruteur peut faire des messages que vous allez faire passer dans la rubrique « activités extra-professionnelles » et, en particulier, dans le domaine sportif.

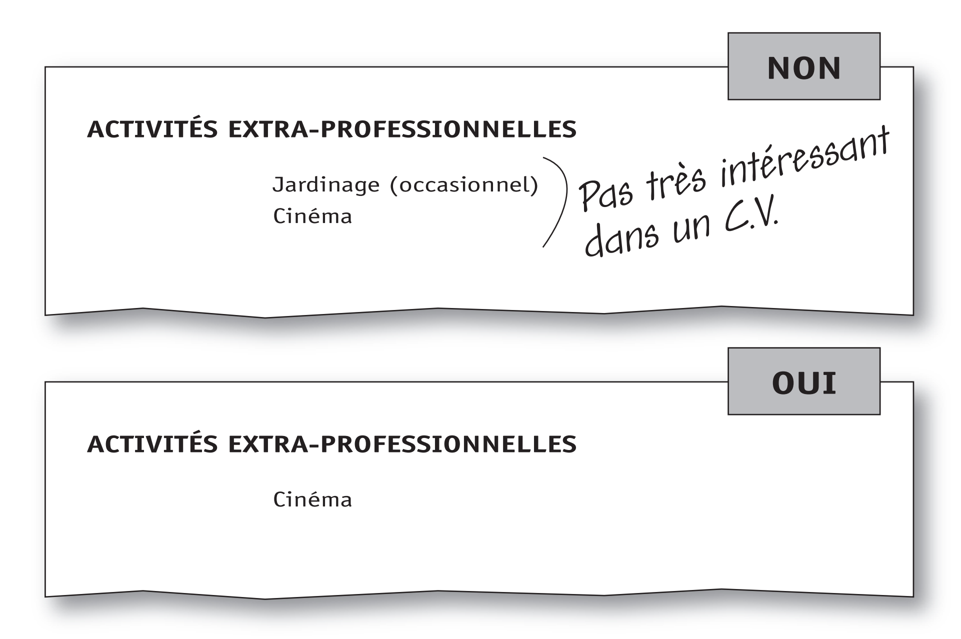
Ainsi, la pratique d'un sport collectif peut être le révélateur d'un esprit d'équipe, du goût de l'effort partagé, mais cela peut aussi vouloir dire des contraintes hebdomadaires pour les entraînements et les matchs.



Dresser une longue liste de sports peut laisser croire que l'on attache à ses activités extra-professionnelles une importance trop grande. Les sports à risque peuvent être signalés. Les aptitudes et titres détenus dans une activité physique ou sportive (exemple : classement au tennis ou au golf) peuvent être précisées.

Les loisirs

Sélectionnez parmi tous vos hobbies ceux que vous pratiquez le plus ou le plus régulièrement. La collection de timbres rangée dans le placard n'est pas synonyme de goût prononcé pour la philatélie. Le bricolage occasionnel n'est pas plus un élément déterminant.



Les activités associatives

Vous pouvez tout à fait mentionner – si vous en ressentez le besoin – une action au sein d'une association confessionnelle (exemple, le Secours Catholique). En revanche, il n'est ni utile, ni recommandé d'afficher ses préférences et engagements politiques ou syndicaux. Cependant, celui qui exerce un mandat électoral local peut le stipuler car cela lui demande une certaine disponibilité pour accomplir cette responsabilité.

Remarque : Pour les jeunes diplômés, la participation à des associations du type bureau des élèves, junior entreprise ou club de boursiers, peut, tout à fait, figurer sur leur CV.

NON

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Lecture de la presse
Squash
Animateur au bureau des sports de l'E.S.S.C.A.
(École Supérieure des Sciences Commerciales d'Angers)

Importance relative

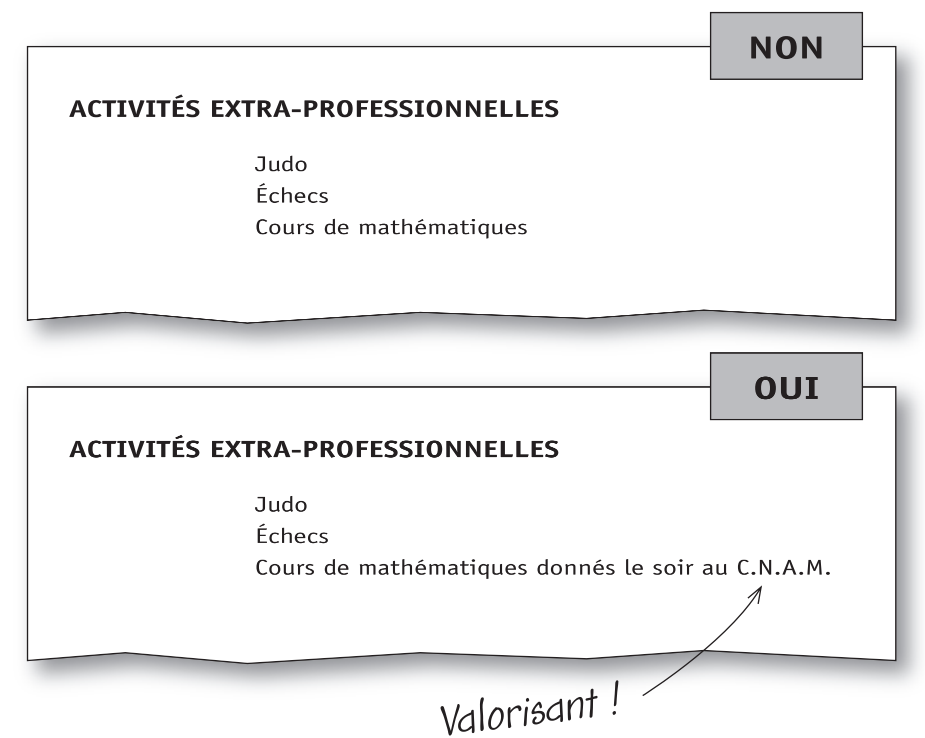
OUI

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Squash
Animateur au bureau des sports de l'E.S.S.C.A.
(École Supérieure des Sciences Commerciales d'Angers)

On a, par ailleurs, tout intérêt à faire état d'ouvrages vendus en librairie dont on est auteur ou co-auteur. Les activités d'enseignement (donner des cours du soir) sont également valorisantes.

Il en est de même pour les activités de juge aux prud'hommes ou au tribunal de commerce.



Cette liste d'activités extra-professionnelles ne doit pas être longue : trois ou quatre lignes maximum. Il n'est vraiment pas utile d'entrer dans les détails.

Conseil : la fin ne justifie pas les moyens

Nous ne reviendrons pas sur le conseil donné dans l'avant-propos de cet ouvrage de proscrire absolument le mensonge ou toute forme de supercherie lors de la rédaction d'un CV. La fin ne justifie en aucune façon les moyens. Et la vérité rattrape toujours, tôt ou tard, les fraudeurs !

Mais un candidat peut aussi vouloir « jouer le jeu inverse » : ne pas faire état de toutes ses compétences mais uniquement de celles énoncées dans l'offre d'emploi. Ajuster à la hausse est répréhensible, ajuster à la baisse pour coller au poste ou au marché de l'emploi (en aplanissant les responsabilités assumées dans les fonctions précédentes par exemple) est moins pénalisant. De fait, qui peut le plus, peut le moins ! Cependant, un candidat surqualifié par rapport à un poste peut connaître rapidement des problèmes de démotivation et vouloir quitter l'entreprise.

Cinq CV commentés

Aude DURAND
3, rue de Cluny
75005 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : aude.durand@wananet.fr

49 ans
Mariée – 2 enfants (24 et 20 ans)

Bon CV clair et concis

SECRÉTAIRE

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1993 à ce jour **SOCIÉTÉ A**

Secrétaire de l'Ingénieur Commercial

- Accueil et assistance téléphonique auprès de la clientèle
- Gestion des délais de règlement clients
- Relances écrites et téléphonées
- Suivi des commandes et livraisons d'articles publicitaires
- Gestion administrative du système de contrôle de qualité des produits
- Création et tenue du fichier matériel
- Suivi des fiches techniques, documentation
- Relation avec les Délégués Commerciaux
- Tableaux et statistiques
- Secrérariat courant

1985-1992 **NOTAIRES B et C**

Secrétaire

- Accueil de la clientèle
- Constitution et suivi administratif des dossiers
- Rédaction d'actes notariés
- Recherche documentaire (texte de lois)
- Secrétariat courant, téléphone

1981-1984 **SOCIÉTÉ D**
Secrétaire
- Accueil clientèle
- Courrier, téléphone
- Travaux comptables

1975-1980 **SOCIÉTÉ E**
Sténodactylographe
- Courrier
- Relances écrites
- Travaux comptables, balances

FORMATION

1975 C.A.P. de Sténodactylographie

Formation complémentaire :
- WORD
- EXCEL

LANGUES Anglais : maîtrise convenable

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES
Randonnée
Cinéma

Robert DUPONT
3, rue Clisson
76000 ROUEN
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : robert.dupont@wananet.fr
45 ans – Marié – 3 enfants

Bon CV
mais dernière
expérience professionnelle
trop détaillée

DIRECTEUR DE PRODUCTION

FORMATION

1990 Ingénieur en Organisation Industrielle – Organigramme G
1973 B.T.S. Fabrications Mécaniques – Organisme H

Formation complémentaire :
- Analyse de la Valeur – Organisme I
- Gestion des Entreprises – Organisme J
- Gestion de Production (G.P.A.O.) – Organisme J
- Comptabilité Analytique et Générale – Organisme J

LANGUES Anglais : courant

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2000-2005 **SOCIÉTÉ A** (Rouen)
Fabrication de tuyaux en P.V.C.
C.A. : 200 MEuros – Effectif : 500 personnes dont 420 à l'usine
Directeur de Production rattaché à la Direction Générale,
membre du Comité de Direction

trop détaillée

Méthodes :
- Création des nomenclatures et gammes standard.
- Suivi des temps de production (personnalisation de logiciels).
- Industrialisation (définition de communs + options).
- Études/négociations/achats/installation de 2 lignes de montage.

Achats :
- Création de contrats de partenariat sous-traitance mécanique et électronique.
- Création d'un cahier des charges « Qualité » et délégation du contrôle-chez le fournisseur.

Gain : délai d'approvisionnements 10 jours maximum, non conformité inférieure à 1 %, réduction des coûts de 15 %, réduction des stocks de 20 %.

Magasin :
- Réorganisation des flux matières.
- Personnalisation d'un logiciel de sorties magasin avec cheminement.
- Contrôle des sorties et valorisation pour S.A.V.

Gain : suppression de 2 postes de magasiniers, coûts de la garantie et du S.A.V. contrôlés.

Ordonnancement :
- Chef de Projet G.P.A.O.
- Développement de programmes spécifiques de gestion des encours.

Résultat : réduction des délais de fabrication de 8 semaines à 20 jours.

Personnel :
- Mise en place des grilles de salaire et recrutement des personnels cadres/AM/Employés
- Mise en place d'un programme de formation en relation avec un centre.
- Réorganisation du travail par la restructuration de la production en lignes et en îlots.
- Président du C.H.S.C.T.

Résultat : gain de productivité moyen de 30 %, motivation des personnels.

Gestion:
- Établissement et suivi des prix de revient et coûts standards (développement d'un utilitaire spécifique).
- Établissement et suivi des coûts directs de production.

1997-1999 **DUPONT-DURAND, Groupe DURAND** (Rouen)
Fabrication de bonbons
C.A. : 20 M€ – Effectif : 140 personnes dont 80 productifs

Adjoint de Direction Industrielle

- Création du Service Méthodes.
- Mise en place d'un logiciel d'établissement des devis. Études/négociations investissements (6MF dont 3 MF pour un nouveau bâtiment).
- Instauration d'un contrat de partenariat et délégation Qualité.
- Chef de Projet G.P.A.O.

Réduction du stock de 40 % sur 3 ans.

- Négociation sous-traitance montage.
- Mise en place du contrôle des coûts par section.

1993-1996 **SOCIÉTÉ B** (Bordeaux)
Montage sous licence d'alimentations
C.A. : 50 M€ – Effectif : 300 personnes dont 200 productifs

Directeur de Production

- Participation au démarrage de l'entreprise créée en 1993.
- Création et mise en œuvre de tous les moyens de production et services connexes.

1989-1993 **SOCIÉTÉ C** (Grenoble)
Horlogerie – Mécaniqe de précision et injection plastique
C.A. : 25 M€ – Effectif : 300 personnes dont 120 productifs

Adjoint de Direction Technique

- Responsable méthodes, ordonnancement lancement, fabrication.
- Chef de projet G.P.A.O.
- Responsable du transfert de l'unité dans un nouveau bâtiment.

1976-1988 **SOCIÉTÉ D** (Pau)
Fabrication de cycles
C.A. : 100 M€ – Effectif : 2 200 personnes

Responsable Gestion de Production

- Chef de Projet G.P.A.O. et participation au développement d'un logiciel devenu depuis X.
- Gestion de 14 lignes de montage.

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Membre de l'A.F.C.I.Q.
(Association française pour le contrôle industriel et la qualité)

Tennis

Georges DUPONT
34, rue du Clos
75020 PARIS
Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : georges.dupont@wananet.fr
40 ans – Marié – 2 enfants

CV clair, précis et percutant

FORMATION

1988-1990 Master of Sciences – MIT (USA)
Thèse sur les systèmes de contrôle

1984-1987 Ingénieur Électronique/Électrotechnique – École National d'Électronique, Électrotechnique, Informatique, Hydraulique de Toulouse (ENSEEIHT)

LANGUES Anglais : bilingue

SERVICE MILITAIRE V.S.N.A. accompli au Gabon en 1987-1988 (Professeur de Mathématiques)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1996-2004 **SOCIÉTÉ A**

depuis 2003 **Directeur du Marketing**

- Définition de la stratégie, élaboration des cahiers des charges et des plans de rentabilité.
- Interface entre le marché, le bureau d'études et la production : mise sur le marché de deux gammes de produits.

C.A. annuel : 20 M€

1996-2002 **Directeur des Ventes en France et à l'export**
Effectif : 50 personnes

MISSION : Faire évoluer sans heurts graves une équipe de vente ayant acquis des habitudes de travail dans le cadre d'une petite société française (avant le rachat par DDX en 1975) pour l'adapter aux exigences de croissance d'un groupe américain important et augmenter les parts de marché.

RÉALISATION : Organisation :

- Redéfinition de l'organigramme ventes/ assistance technique/marketing.
- Établissement de procédures.
- Formation du personnel au respect des engagements pris.
- Contribution à l'informatisation du traitement des commandes.

Ventes :

• Croissance annuelle composée de 28 % dans un marché de croissance d'environ 9 %.

De 1990 à 1994 commandes multipliées par 3 à l'exportation et 2,5 en France.

• Lancement commercial réussi d'oscilloscopes à mémoire numérique dans un marché dominé par un concurrent.

• Croissance annuelle du Service Après-Vente de 30 %.

Marketing :

• Promotion de l'image de qualité et du service à la clientèle : accroissement des marges.

• Pénétration du marché médical parallèlement à notre marché industriel traditionnel.

• Institutionnalisation des séances de travail bureau d'études/clientèle dans le cadre de la définition des cahiers des charges.

1990-1996 **ELECTRONIC AND SYSTEMS**

Constructeur mondial de systèmes électroniques
(Analogique + Numérique)
C.A. européen : 400 millions de FF

1993-1996 **Chef des Ventes**

• Commercialisation des simulateurs et de produits de plus grande diffusion.

• Étude des activités de diversification acquises par notre Groupe pour l'Europe.

• Préparation du budget et du contrôle de son exécution.

• Ouverture de nouveaux marchés : premières commandes de simulateurs en Europe de l'Est et au Moyen-Orient.

1990-1992 **Ingénieur Commercial**

France, Italie, Espagne, Belgique et Suisse.

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Randonnée en montagne à ski
Collectionneur de faïences de Gien

UN CV EN CONTRE EXEMPLE

CURRICULUM VITÆ

Nom : DUPONT
Prénom : Édouard
Adresse : 23, rue de l'Ours-Brun 75018 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : edouard.dupont@wananet.fr

Date de naissance : 21 décembre 1955
Situation de famille : Marié – 3 enfants

FORMATION ET DIPLÔMES

BAC SCIENTIFIQUE
DIPLÔME DU CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET MÉTIERS :

Mathématiques générales
Résistance des matériaux Ao
Thermodynamique Ao
Thermocinétique Ao-TP
Mécanique des fluides Ao
Physique générale A2
Physique générale A2-TP
D.P.C.T. énergétique
Thermodynamique Bo
Turbomachinisme Bo
Combustion Bo
Thermique B1 conduction
Thermique B2 rayonnement
Thermique B3 convection
Informatique générale Ao
Techniques financières et comptables des entreprises

Ouf, la liste est close

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1986-1996

DE FAÇON GÉNÉRALE

Expérience de la gestion et de l'exploitation d'installations thermiques de toutes puissances.

DE FAÇON PARTICULIÈRE

Expérience de la gestion et de l'exploitation d'installation d'usines de traitements de déchets sur 25 sites en France et participation à la conception et à la réalisation de projets nouveaux.

DIFFÉRENTS POSTES OCCUPÉS

Chef d'agence	10 M€
Directeur d'agence	20 M€
Directeur régional	50 M€
Directeur de Division	100 M€

Un cursus un peu succint,

1981-1986
Ingénieur de travaux pour le département construction de la société X (construction d'usine clés en mains)

PRÉTENTIONS

Salaire annuel 120 000 Euros + logement de fonction + véhicule de fonction

En fait, l'art des disproportions à son comble

Lucien DUPONT
3, rue Appert
75011 PARIS

Tél. : 01 36 99 36 99
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : lucien.dupont@wananet.fr

34 ans – célibataire

Cela commençait plutôt bien !,

DISPONIBLE GÉOGRAPHIQUEMENT

FORMATION

2002	Diplôme de Comptable d'Entreprise (niveau BTS) au C.F.P.A. de Rouen
1994-1996	Faculté de Droit de Rouen Baccalauréat Série ES

Absolument impossible de s'y retrouver

FORMATION COMPLÉMENTAIRE

2004	Stage Sécurité Incendie

et puis... !

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Transport :

Suite à ma formation militaire, j'ai assuré durant mon service la direction du peloton de transport de 60 personnes et d'environ 3 M€ de matériel, c'est-à-dire la formation de ces personnes.

Comptabilité :

– Au sein d'une association humanitaire de 10 personnes, j'ai effectué la tenue de la comptabilité générale (établissement des paies et déclarations fiscales).

– Au sein du Cabinet d'Expertise-Comptable X, j'ai effectué les Bilans et Comptes de résultats d'entreprise et la gestion prévisionnelle sur LOTUS.

quand ?

Commercial :

– Technico-commercial en matériels d'incendie auprès des entreprises, commerces et particuliers.

– Chargé de mission de l'Assurance-Vie sur des agences régionales du groupe Y.

– Gérant stagiaire de magasins.

Sécurité :

– Chef de poste à Rouen, responsable des recrutements, formation et développement et suivi commercial pour le département de la Seine-Maritime, dans le domaine du gardiennage et de la sécurité.

LOISIRS :

Basketball, randonnée pédestre.

L'art de dire, sans rien dire, tout en disant... En un mot, un CV inefficace !

Après la théorie, je vous propose maintenant de passer à l'exercice pratique de la réalisation de votre CV en suivant les étapes suivantes :

Prenez une page blanche (21 cm x 29,7 cm) et indiquez en haut, à gauche, sur la première ligne de votre feuille, votre prénom suivi de votre nom.

Sur la deuxième et la troisième ligne, mettez votre adresse.

Sur les lignes suivantes, mettez vos numéros de téléphone personnel et professionnel en indiquant respectivement pour chacun d'eux, s'il y a un répondeur, et le degré de confidentialité du contact professionnel. Puis le numéro de téléphone portable. Enfin, l'adresse e-mail que vous souhaitez faire figurer (personnelle ou professionnelle).

Sautez une ligne.

Sur la ligne suivante (une seule ligne), inscrivez votre âge, votre situation personnelle (célibataire, marié…), suivi du nombre d'enfant(s) que vous pouvez avoir.

Sautez deux lignes.

Sur la suivante inscrivez en titre de rubrique « FORMATION ». Vous indiquerez sur les cinq lignes qui suivent (au maximum) les diplômes acquis, les dates de leur obtention, et les écoles ou universités fréquentées, tout ceci en faisant apparaître le diplôme le plus important à vos yeux en premier lieu, et ainsi de suite. Vous pouvez ajouter une formation continue valorisante, le cas échéant.

Sautez deux lignes.

Inscrivez la tête de rubrique « LANGUES ».

Sur les lignes suivantes, faites état des langues que vous maîtrisez au minimum convenablement, suivi du niveau de maîtrise qui vous semble être le vôtre pour chacune d'entre elles.

Sautez deux lignes.

Nouvelle tête de rubrique : « MAÎTRISE DE L'OUTIL INFORMATIQUE », en indiquant consécutivement sur deux lignes en dessous, vos connaissances en traitement de texte, tableur, etc.

Sautez deux lignes.

Pour la rubrique « SERVICE NATIONAL », si vous l'avez fait, vous indiquerez sur une première ligne, la période pendant laquelle vous avez effectué votre service, ce que vous y avez fait (surtout si vous avez été affecté dans une entreprise).

Cette dernière rubrique concerne statistiquement peu les personnes du sexe féminin, et devrait concerner globalement moins de candidats en raison de la disparition de cette obligation.

Sautez deux lignes.

Vous pouvez mettre en encadré votre objectif professionnel. Ceci, sur une seule ligne.

Le titre de la prochaine rubrique qui vient est « EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ».

Vous indiquerez pour chacune d'entre elles, le nom de la société ou du groupe, son chiffre d'affaires, le nombre de collaborateurs, et son activité. **Ces trois derniers éléments n'étant pas essentiels pour des entreprises de tout premier plan, donc à forte notoriété**.

Dans la marge, en référence au nom de l'entreprise, vous indiquerez les dates du début et de la fin de la présence.

À ce sujet, vous commencerez par l'expérience la plus récente, et déroulerez votre cursus de manière anti-chronologique. C'est ainsi que vous noterez, en marge, les dates et fonctions exercées au sein de l'entreprise susmentionnée.

En référence à chaque fonction, vous indiquerez les caractéristiques essentielles de celles-ci, destinées à illustrer pour le lecteur, les points clés qui doivent retenir son attention, et ainsi de suite jusqu'à votre première expérience, en réduisant de société en société, le volume d'informations mis à disposition, celui-ci étant (*a priori*) de moins en moins important au fur et à mesure qu'on remonte dans le temps.

Sautez deux lignes.

Vous mettez en tête de rubrique « STAGES ». Cette rubrique est réservée aux étudiants, aux jeunes diplômés, ou à ceux qui ont une courte expérience professionnelle.

Rappel : il est nécessaire de bien distinguer les stages professionnels des jobs dits d'été ayant un objectif essentiellement rémunérateur.

Sautez deux lignes.

Terminez par la rubrique « ACTIVITÉS EXTRAPROFESSIONNELLES ». Vous indiquez sur trois lignes les sports pratiqués, vos loisirs, hobbies et activités associatives.

Si vous avez suivi tous les conseils de ce livre, vous êtes arrivé au pire, au bas de la deuxième page. Si vous avez rédigé plus de deux pages, vous êtes invités à retravailler votre CV en **respectant la longueur maximum des deux pages**. Pour ceux qui auraient fait un CV en une seule page, ce n'est pas un problème et ne préjuge en rien de l'étendue de vos compétences.

Prénom NOM
Adresse
Adresse
Téléphone Personnel (répondeur)
Téléphone Professionnel (discrétion)
Portable
E-mail

Âge, état marital, nombre d'enfants

FORMATION

Diplôme	année	École
Diplôme	année	École
Diplôme	année	École

LANGUES

Anglais : courant
Allemand : moyen
Espagnol : moyen

MAITRISE DE L'OUTIL INFORMATIQUE

WORD – EXCEL

SERVICE MILITAIRE

19XX à 19XX accompli au XX bataillon en tant que sous-officier.

Votre Objectif Professionnel

De 2000 à ce jour	Société XXX CA X Mds € – XXXX personnes Production de ....
De 2004 à ce jour	Directeur ....
De 2001 à 2004	Directeur Adjoint ....
De 2000 à 2001	Chef de service ....
De 1991 à 2000	Société XXX CA X Mds € – XXX personnes Commercialisation de ....
De 1995 à 2000	Ingénieur en Chef ....
De 1991 à 1994	Ingénieur ....
De 1989 à 1991	Société X Ingénieur ....

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES
Sports pratiqués :
Loisirs et hobbies :
Activités associatives :

Partie II

La lettre d'accompagnement

Chapitre 5

Faire de la lettre le tremplin du CV

Le CV, présentation aux termes soigneusement choisis, à construction rigoureuse, a-t-il besoin d'un courrier d'accompagnement ? Au risque de la redite !

Pour éviter ce double emploi, l'envoi du seul *curriculum vitæ* devrait suffire. Le recours de plus en plus fréquent à l'envoi de CV numériques (*via* Internet) n'a-t-il pas définitivement rendu obsolète l'usage de la lettre d'accompagnement.

Pourtant, l'envoi du seul CV n'est pas suffisant, ni pertinent.

La lettre d'accompagnement n'est pas une lettre de motivation

Il est impératif de joindre à l'envoi du *curriculum vitæ*, une lettre d'accompagnement. Une lettre d'accompagnement et non pas de motivation – la précision est importante – car ce document ne doit pas ressembler à un exercice imposé au cours duquel le candidat se sent obligé de faire croire au recruteur, qui en voit d'autres (lettres), qu'il est « l'homme de la situation ou que l'entreprise est celle qu'il espérait secrètement depuis si

longtemps »... Sans jouer sur les mots, cette lettre expose les motifs de la candidature et non pas la motivation du postulant. Il est ainsi tout à fait possible de signaler à l'attention du lecteur que le CV adressé ci-contre correspond « de façon très étroite aux caractéristiques souhaitées et au profil du poste ». En revanche, faire étalage des qualités et des points forts recherchés et mentionnés dans la petite annonce pour apparaître de façon incontournable comme **LE** candidat, sosie parfait du profil décrit, cela n'est guère crédible. En conclusion, le terme de « lettre d'accompagnement » est le plus fidèle à l'objet de la démarche. C'est donc le terme à retenir. En effet, il est, à mes yeux, préférable aux dénominations « lettre de candidature » (moins précis) et surtout « lettre de motivation » (le candidat n'est-il pas forcément motivé s'il postule pour le poste ?).

La lettre d'accompagnement n'est pas un prospectus commercial

« Vous cherchez un commercial dynamique, je suis effectivement dynamique... » : faire ainsi de la lettre une présentation panégyrique du candidat en paraphrasant lourdement l'offre d'emploi est une erreur à ne surtout pas commettre. C'est, de plus, inutile car si l'expéditeur fait acte de candidature, c'est qu'il estime avoir les qualités et les références requises. Le CV est là pour en témoigner.

En effet, si la recherche d'un emploi s'apparente bel et bien à une démarche commerciale, répond à une stratégie marketing, le CV ne doit pas être considéré comme un prospectus adressé sans document d'accompagnement personnalisé.

Adjoindre une lettre d'accompagnement au CV c'est donc d'abord un acte de politesse. Mais c'est aussi le moyen de mettre en avant ses points forts pour le poste et ainsi accroître ses chances de décrocher un rendez-vous.

La lettre précède le CV dans la lecture ; c'est le tout premier contact avec le recruteur. Sa fonction ? Servir de tremplin au

curriculum vitæ en présentant le candidat, ses motivations et en incitant à la lecture du CV.

Avec les mêmes exigences de sincérité et d'honnêteté qui ont présidé à la rédaction du CV, la lettre d'accompagnement a pour rôle de mettre en valeur et en perspective les compétences et l'expérience qui, parmi toutes celles décrites dans le CV, sont les plus en phase avec le poste à pourvoir.

Sur le plan de la construction, la lettre d'accompagnement comporte trois étapes : les motifs de l'acte de candidature (pourquoi je vous adresse mon CV ?), la particularité de ma candidature (mon CV correspond étroitement au profil décrit), et, en fin de lettre, « la porte du rendez-vous doit être entrouverte » (formule de politesse). Les deux principaux écueils à éviter sont d'une part la redite de l'annonce de recrutement et d'autre part le résumé du CV.

Que la candidature soit spontanée, à une entreprise ou à un cabinet conseil en recrutement, ou qu'elle soit une réponse à une annonce parue dans la presse, la lettre d'accompagnement fait, à chaque fois, le lien avec le résumé de carrière. Pour remplir ce rôle, elle doit respecter un certain nombre de règles de forme et de fond que nous allons examiner.

Une lettre, plusieurs destinataires

Un même CV peut tout à fait permettre de mener plusieurs types de recherche de poste. C'est d'ailleurs tout l'intérêt du message qui accompagne l'envoi du *curriculum vitæ* que ce soit la traditionnelle lettre d'accompagnement papier ou le plus moderne e-mail. Ce message d'accompagnement personnalise l'envoi du CV. Il indique l'origine de l'envoi : réponse à une annonce classée parue dans la presse, une offre d'emploi mise en ligne sur Internet, ou une candidature spontanée. Il oriente également la lecture vers telle compétence ou telle expérience du parcours du candidat. Ainsi, vous avez tout intérêt à mettre l'accent dans la lettre d'accompagnement sur une double compétence (technique et commerciale,

expertise d'un domaine et managériale…) ou sur des expériences diverses et complémentaires pour montrer la cohérence de votre parcours et pour ouvrir également des perspectives au recruteur (des évolutions possibles dans l'entreprise ?).

Le mail ou la lettre d'accompagnement peut aussi être le moyen de préciser et expliciter des choix de carrière, comme par exemple, une reprise d'activité professionnelle après un congé parental.

En résumé, la lettre d'accompagnement (ou e-mail) doit donc être significative et en phase directe avec le poste à pourvoir. Elle ne doit pas être une redite du CV. Elle fait office d'accroche, de tremplin pour lancer le CV.

Une lettre mais pour quels destinataires ?

Faut-il tout d'abord l'envoyer à plusieurs personnes dans l'entreprise comme par exemple au Directeur Général, au Directeur des Ressources Humaines, et au directeur de la division dont dépend le poste qui vous intéresse ?

Je pense qu'il n'est pas judicieux de multiplier les envois dans une même société. Il est en général plus efficace de l'adresser au Directeur des Ressources Humaines ou au Directeur de la Division qui vous concerne (exemple : au Directeur Recherche et Développement si vous êtes ingénieur spécialisé dans ce domaine) ou au Chef d'Entreprise si la société est plus petite.

Ce principe souffre d'une exception ; dans le cas d'un grand groupe avec des établissements éclatés géographiquement et autonomes dans leur gestion, il est alors tout à fait possible d'envoyer votre lettre de candidature à différents responsables de l'entreprise.

La lettre d'accompagnement peut être de ce type

« Je souhaite faire évoluer ma carrière et le contact avec un groupe tel que le votre se présente comme une opportunité que je souhaite saisir. »

« J'occupe actuellement la fonction de... au sein de l'entreprise... à tel endroit. »

« Je souhaite m'orienter vers tels types de postes, telles perspectives d'évolution, tels types de responsabilités. »

Ouvrir les portes le plus largement possible. Ne pas être restrictif dans la liste des postes que l'on vise, des perspectives d'évolution de carrière espérées. Par ailleurs, renseignez-vous avec précision sur les activités de la société que vous contactez.

« À cet effet, je joins mon CV et je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer à votre meilleure convenance et dans les meilleurs délais. »

« Dans cette attente, veuillez agréer, monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées. »

Il est tout à fait habile de faire référence à une expérience acquise et, par la même occasion, montrer que l'on connaît la société que l'on contacte.

Exemple : « Je connais bien la société Dupont-Durand et son principal concurrent auquel je m'adresse aujourd'hui. » Ceci constitue une invitation à aller découvrir plus avant ce passé évoqué et le potentiel qui se dessine.

Remarque : ***N'hésitez pas à mettre en exergue dans la lettre les éléments de votre CV qui collent le plus précisément possible avec le profil du job que vous souhaitez décrocher. La lettre d'accompagnement joue bien là le rôle de tremplin du CV. Il faut attaquer fort d'entrée et mettre l'accent sur les points forts de votre candidature.***

Exemple : Vous ambitionnez de devenir responsable commercial dans une société travaillant à l'exportation, vous pouvez commencer votre lettre d'accompagnement par : « Bilingue anglais – expérience de 10 ans aux États-Unis – sales manager pendant X années au sein de tel groupe, je vous propose mes compétences... »

La lettre « recommandation »

Pour adresser habilement une candidature pas tout à fait spontanée en faisant état d'une recommandation, vous pouvez vous inspirer de la formulation suivante :

« Monsieur X m'a conseillé de vous contacter. Je suis en recherche d'emploi et je vous adresse mon CV. Si vous pressentez un poste que je puisse tenir au regard de mon expérience, je serais très heureux de vous rencontrer. Si ce n'est pas le cas, je vous serais particulièrement reconnaissant de bien vouloir faire part de ma demande à des personnes de votre entourage qui pourraient être intéressées par ma démarche ou de bien vouloir m'indiquer les coordonnées de ceux qui seraient susceptibles de montrer un intéressement à ma candidature en me permettant de me recommander de votre part. »

La lettre en quelques mots

Voici les quelques principes de base à respecter pour la réalisation d'une lettre de candidature de bonne facture.

La lettre tient en une page et se signe.

Le nom de l'entreprise destinataire de la lettre doit figurer en haut, légèrement sur la droite de la page (en-dessous de la date).

Il n'est pas nécessaire de joindre une carte de visite.

La lettre doit être simple, accessible, claire et directe.

Ne pas multiplier les « je » : l'usage de la première personne du singulier doit être modéré. Exemple : pour éviter les répétitions, préférez écrire « veuillez trouver ci-joint mon CV » plutôt que « je vous adresse ci-joint mon CV ».

Évitez les formules alambiquées, compassées ou trop empreintes de politesse comme par exemple « j'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance ».

Comme pour le CV, les fantaisies relatives au papier, à sa couleur ou à celle de l'encre sont à proscrire de façon impérative.

Conseil : parlons argent

Peut-on parler argent quand on propose ses services ? La réponse est simple :
– oui, si cela est demandé explicitement dans l'annonce ;
– non en cas de candidature spontanée : ni dans la lettre, ni dans le CV. Car, de fait, une offre de services adressée à un interlocuteur qui ne l'a pas sollicitée ne saurait reposer, en premier lieu, sur une question de rémunération. En clair, on ne parle pas du salaire avant d'avoir parlé du travail ! De plus, évoquer la question salariale dans la lettre d'accompagnement c'est aussi se priver d'une discussion libre et argumentée (en intégrant intelligemment les éléments fournis par le recruteur sur les caractéristiques, contraintes mais aussi perspectives du poste). Le niveau de rémunération, ce point sera abordé en entretien, le plus souvent d'ailleurs, par le recruteur.

Si les prétentions salariales sont requises vous pouvez les indiquer en post-scriptum (PS) en s'inspirant d'une formule du type « Mes prétentions, sur la base d'un mi-temps, seraient de l'ordre de 150 K euros, mais je reste à l'écoute de la proposition de votre client en fonction de ses contraintes budgétaires. ». Précision et rappel, pensez à intégrer dans le calcul de votre rémunération tous les éléments qui la composent (13e mois bien sûr, mais aussi les primes, l'épargne salariale et autres avantages en nature comme par exemple une voiture de fonction).

À noter que les PS sont à utiliser avec modération. Trois autres précisions peuvent être formulées en bas de page :

« Ma disponibilité est immédiate (ou sous un mois ou...). »

« Je vous précise que je suis gaucher. »

« Ma mobilité géographique est totale sur telle ou telle région. »

Chapitre 6

Une réponse à une annonce classée

Inscrivez tout d'abord en haut et à gauche, le prénom et le nom suivis en dessous, de l'adresse, mais sans indiquer ensuite, le numéro de téléphone qui figure déjà sur le CV.

Mettez en exergue, en dessous, la référence de l'annonce. Exemple : référence M 100 parue dans *Le Figaro* du tant. Le lieu et la date de l'envoi peuvent figurer tout en haut à droite ou un peu plus bas, à la même hauteur que la référence de l'annonce.

Adressez le courrier suivant l'usage général avec l'intitulé « Monsieur ». L'emploi de la formule « Monsieur le Directeur » ou « Monsieur le Directeur des Ressources Humaines » n'est pas nécessaire. Deux exceptions à cette règle : si le nom de famille du recruteur est stipulé dans la petite annonce ou si l'on adresse sa lettre à une personne justifiant d'un titre particulier comme par exemple « Monsieur le Président du Conseil Général ».

Conseil : lettre manuscrite ou tapuscrite ?

La lettre d'accompagnement doit-elle être nécessairement écrite à la main ou peut-on s'affranchir de cette contrainte et avoir recours à l'ordinateur ? Une seule règle s'impose. Si l'offre d'emploi précise que le CV doit être adressé avec un argumentaire rédigé à la main ; vous êtes fortement invité à répondre favorablement à cette exigence du recruteur qui pourra procéder, si besoin, à une étude graphologique. En conséquence, prenez soin d'écrire de votre mieux et surtout

sans faute d'orthographe. Même si vous considérez que votre écriture n'est pas des plus belles, ne faites jamais écrire votre lettre par quelqu'un d'autre (les graphologues le vérifient). Autre précision utile, si vous êtes gaucher, mentionnez-le en post-scriptum de la lettre car les conclusions sont sensiblement différentes entre l'écriture d'un droitier et d'un gaucher.
Si l'offre d'emploi n'invite pas à l'envoi d'une lettre manuscrite (et pour toute candidature spontanée) allez au plus pratique ; n'hésitez pas à utiliser l'ordinateur pour rédiger votre lettre.

La lettre d'accompagnement doit être claire, courte et sans aucune négation ni formule à connotation « passéiste » comme par exemple « depuis X années, j'exerce la fonction de… » ou « cela fait X années que j'occupe le poste de… ».

La lettre ne se substitue pas au CV, elle doit au contraire prolonger le propos. Elle remplit, en fait, la fonction de la quatrième de couverture pour le livre ; elle doit inciter à lire pour en savoir plus.

Exemple de réponse à une petite annonce pour un poste de directeur d'usine :
« Je suis directeur adjoint de l'usine Tartempion du constructeur X et cherche à évoluer. »
Au risque de se répéter, bannissez toute forme d'autosatisfaction du style : « Vous cherchez un chef de produit disponible et autonome, je suis autonome et disponible… »

Il faut aller à l'essentiel : la lettre d'accompagnement doit être courte (10 à 12 lignes est l'idéal).

Elle ne doit pas être écrite sur le recto et le verso de la feuille.

Complétez votre acte de candidature par une formule de politesse comme par exemple : « je reste à votre disposition pour vous rencontrer à votre meilleure convenance ».

N'indiquez surtout pas la mention : « je me permettrai de vous appeler ». La relance téléphonique n'est pas toujours considérée comme bienvenue. Une actualisation du CV – par le biais d'un courrier – en cas de changement de votre situation professionnelle ou géographique, est en revanche opportune.

Le seul élément à rajouter, outre la précision graphologique mentionnée ci-dessus, concerne les prétentions salariales si bien sûr elles sont demandées dans l'annonce.

Cette indication est à évaluer en fonction de votre dernier salaire. Si vous savez que votre niveau de rémunération est très élevé par rapport au marché, vous pouvez formuler ainsi vos prétentions « mon dernier niveau de rémunération est de tant, base à partir de laquelle nous pouvons engager une discussion constructive ». C'est en fait, une façon habile de dire : « mon salaire est peut-être un peu élevé, mais même si cela ne me fait pas plaisir, on peut en discuter ».

Terminer votre lettre par une formule de politesse du style « Dans l'attente de nous rencontrer, je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées. »

Il n'est vraiment pas nécessaire de faire état du dévouement ou de la haute considération que vous portez au destinataire de votre courrier car vous ne quémandez pas un poste, vous proposez vos services.

Comment décrypter une annonce classée ?

La lecture des annonces de recrutement, publiées dans la rubrique « annonces classées » ou « petites annonces » des pages de la presse quotidienne régionale, nationale (ex. *le Figaro*) ou de la presse spécialisée, est difficile. La rédaction des annonces classées est concise, apparaît comme lapidaire, voire trop succinct aux yeux des lecteurs.

Souvent certaines informations qui intéressent évidemment les candidats – et notamment le nom de l'entreprise et le montant de la rémunération proposée – ne figurent pas dans le texte de l'annonce. On peut s'en étonner !

Si l'entreprise ne tient pas à apparaître nominativement, c'est en raison des *a priori* que peut susciter la mention de son nom : qu'ils soient positifs (forte notoriété) provoquant un afflux de CV ou négatifs (moins bonne image) qui, au contraire, privent l'entreprise d'un certain nombre de candidatures.

Si le salaire proposé n'est pas souvent mentionné c'est pour éviter les mêmes conséquences (trop ou trop peu de postulants). L'entreprise préfère réserver la communication de la « fourchette » de salaire aux candidats qu'elle présélectionne. La rémunération constitue bien évidemment un élément de la négociation entre celui qui offre un emploi et celui qui propose ses services.

Il est à souligner que nombre des annonces classées invitent les candidats à faire connaître leurs prétentions salariales. Faites-le !

Il sera aussi souvent demandé deux exigences complémentaires précises : la maîtrise de l'outil informatique et la connaissance des langues étrangères.

Mais on trouve aussi des indications que l'entreprise peut glisser pour donner aux candidats potentiels des informations sur son évolution de carrière, du style « évolution de carrière possible dans un avenir proche » (comprenez : deux ou trois ans). Le candidat devra faire attention à certaines formulations comme par exemple la mention « salaire attractif » : cela signifie en fait que la rémunération est souvent forte au regard des moyens de l'entreprise.

Conseil : ne rien négliger dans une annonce classée

En tout premier lieu, sachez que le classement des petites annonces n'est pas toujours rigoureusement exact. Exemple, les offres d'emploi de la vente et du marketing sont parfois mélangées. Une lecture attentive et exhaustive est donc recommandée pour ne pas laisser passer des opportunités. Il faut aussi prendre en compte le « poids des mots » (leur signification exacte comme par exemple le niveau de pratique des langues étrangères) et s'attacher également à la mise en forme du message (l'usage des caractères gras, la taille de la police). Mais attention, les annonces classées sont faites pour « attirer l'œil » du candidat : les termes en caractères gras ne sont donc pas forcément les plus importants au regard du profil du poste. Dernière considération : le choix de la taille et de l'emplacement de l'annonce classée. Celui-ci est décidé en fonction du recrutement visé (poste de direction ou experts aux compétences rares par exemple), en fonction, bien évidemment, des moyens financiers du recruteur mais aussi de considérations liées à la communication de l'entreprise (l'annonce classée est aussi une vitrine de l'entreprise).

Quelles informations trouve-t-on dans le texte d'une annonce classée ?

Y figurent des renseignements sur l'entreprise, sur le poste proposé, sur le profil recherché (cursus et qualité du candidat) et enfin, les informations pratiques pour envoyer sa candidature.

Commençons par ce dernier point. Si le nom du responsable du recrutement est mentionné, il faut bien évidemment y faire référence lors de l'envoi du CV.

S'il n'y a pas de nom : indiquez « Monsieur ». Ne jamais omettre de faire figurer sur la lettre d'accompagnement, la référence de l'annonce, le nom du support dans lequel cette annonce est parue et la date de parution (l'entreprise fait généralement paraître l'annonce dans plusieurs supports et sur plusieurs semaines).

Il en est de même pour les prétentions salariales (le candidat peut à défaut faire état de son niveau de salaire actuel). Cette information permettra à l'entreprise d'ajuster éventuellement le niveau de la rémunération qu'elle propose au regard des compétences requises par le poste et celles du candidat.

Si l'annonce classée a certes une vocation publicitaire, elle délivre aussi des indications sur les attentes de l'entreprise ou sur les conditions de travail liées au poste. Il revient au candidat d'interpréter ces informations (en termes d'opportunités et de contraintes). À lui aussi de déduire de ce qui n'est pas dit. Il pourra éclaircir notamment lors de l'entretien certains points (susceptibles, le cas échéant, de poser problème). En fait une annonce classée se lit une première fois pour saisir l'essence de ce qui est affiché, et une deuxième fois (au moins) pour la déchiffrer convenablement. Il n'est pas recommandé d'éliminer une offre d'emploi de façon radicale sur la base de critères stricts, mais de lire entre les lignes pour savoir s'il existe des adaptations ou une marge de manœuvre par rapport aux critères énoncés.

On trouve souvent des indications dans l'annonce classée : l'intitulé du poste, le rattachement hiérarchique de la fonction, le nombre de personnes à encadrer et la mission proposée au candidat. L'entreprise indique aussi la formation et l'expérience voulues (donc une information sur l'âge ou l'expérience du candidat).

Conseil : attention au choix des mots

Dans l'interprétation des termes utilisés dans une annonce classée, vous avez tout intérêt à être précis pour multiplier vos chances d'être sélectionné pour un entretien mais pour pouvoir aussi aborder celui-ci dans les meilleures conditions (en ayant préparé notamment les questions les plus pertinentes quant à l'offre d'emploi). Voici, pour vous aider à mener à bien cette interprétation, la signification de quelques termes communément usités dans les annonces classées :

Première expérience : cela signifie deux ou trois ans d'activité dans la fonction. Une première expérience cela signifie deux ou trois ans d'activité, une expérience confirmée c'est une dizaine d'années. L'expérience demandée peut être double : expérience dans le secteur d'activité ou dans la fonction.

Autonome : la personne sera peu supervisée, encadrée (et non qu'elle sera complètement libre dans l'exercice de sa fonction). Autrement dit, elle devra prendre des responsabilités sans avoir à en référer systématiquement à son supérieur hiérarchique direct.

Forte personnalité : équilibre émotionnel et non pas forte tête.

Rigoureux : cela proscrit la fantaisie.

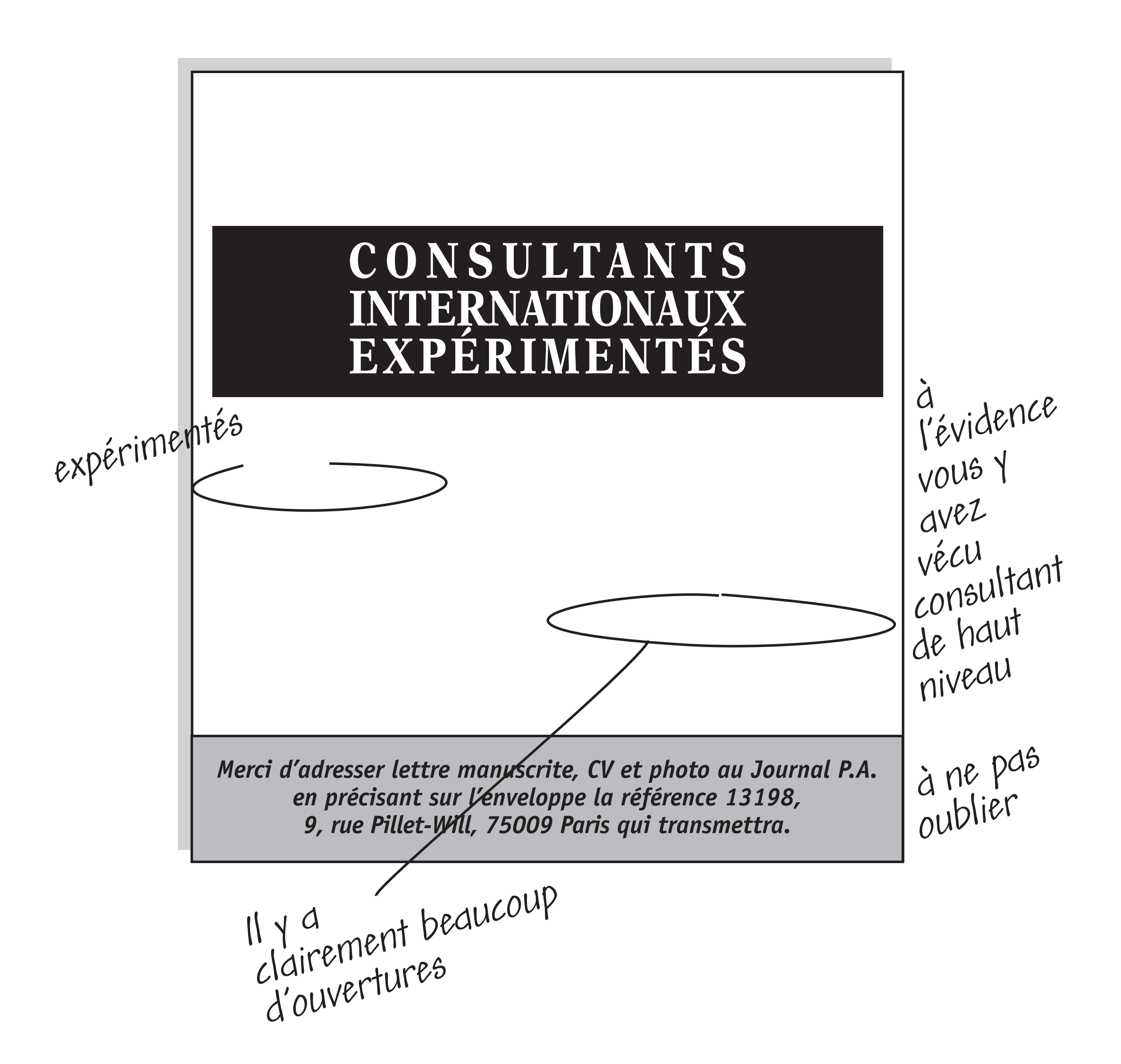
Adaptabilité : interdit la rigidité dans la négociation.

Qualités relationnelles : cela ne veut pas dire savoir « baratiner » mais savoir défendre une argumentation.

Autonome, endurant, imaginatif : les trois adjectifs accolés laissent entendre que le candidat devra se « frotter au marché » et devra apporter des résultats assez rapidement.

En résumé de ce passage sur l'interprétation d'une annonce classée, je recommande d'avoir la lecture la plus ouverte possible des offres d'emploi en évitant toute forme d'autocensure sous prétexte de respecter à la lettre la liste des critères que vous avez arrêtée. Un petit conseil pour ce faire, inverser les rôles ! Essayez de vous mettre dans la peau du recruteur en vous posant les questions suivantes : pourrait-il être séduit par mon offre de services ? Et dans un premier temps, mon argumentaire et mon CV sont-ils susceptibles de l'intéresser suffisamment pour qu'il me reçoive en entretien ?


jeunes et
débutants
Jeunes
BTS
Action Commerciale
Force de Vente...
disponibilté
immédiate !


CONSULTANTS
INTERNATIONAUX
EXPÉRIMENTÉS
Merci d'adresser lettre manuscrite, CV et photo au Journal P.A.
en précisant sur l'enveloppe la référence 13198,
9, rue Pillet-Will, 75009 Paris qui transmettra.
expérimentés
à l'évidence vous y avez vécu consultant de haut niveau
à ne pas oublier
Il y a clairement beaucoup d'ouvertures

petite équipe

Directeur Comptable & Financier

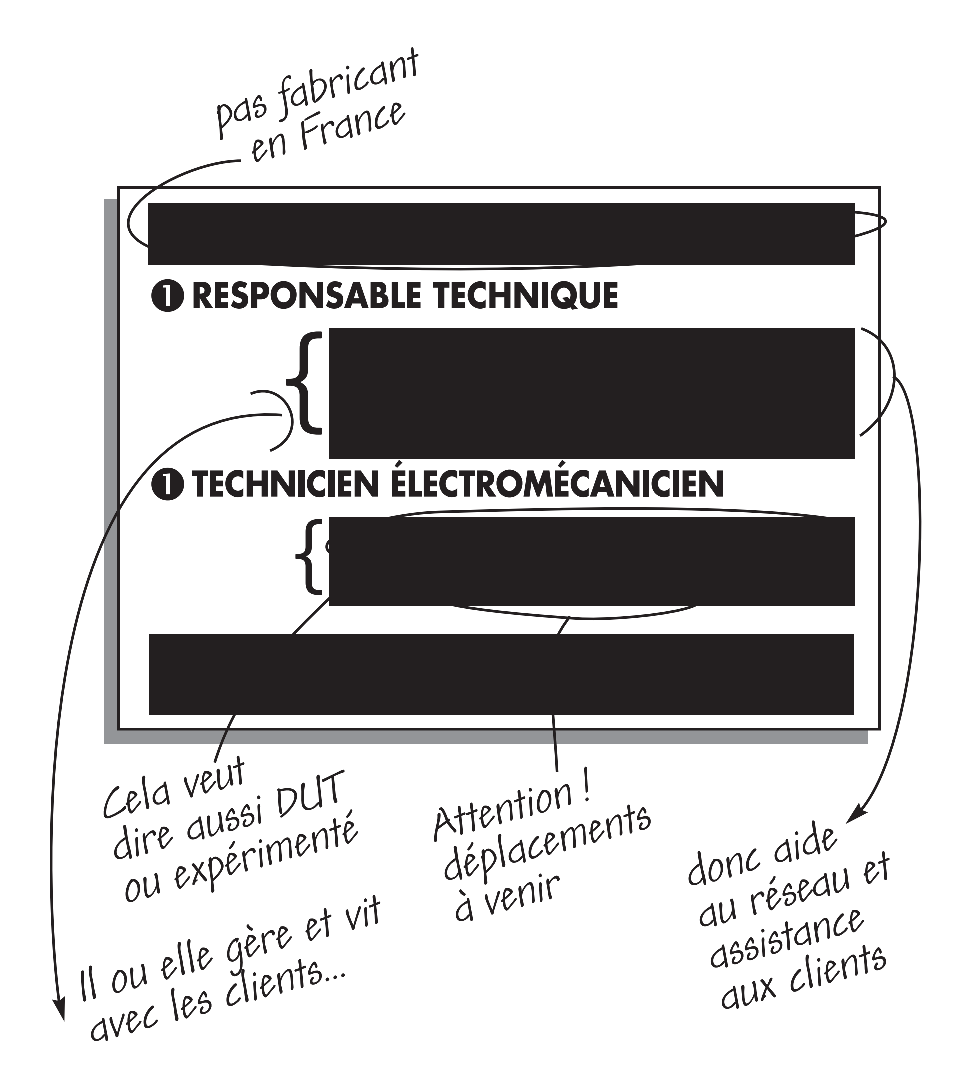
VOUS AVEZ UNE FORMATION supérieure (ESC ou maîtrise de gestion) complétée par un cursus comptable (DECS ou DESCF) et une dizaine d'année d'expérience en cabinet ou en entreprise. Vous maîtrisez l'anglais et si possible l'allemand.

DIRECTEMENT RATTACHÉ(E) À LA DIRECTION générale, vous aurez des missions variées : direction des services comptables des sociétés du groupe – élaboration de budgets – contrôle budgétaire – audit interne – contrôle des filiales – consolidation et reporting – gestion de trésorerie et relations avec les partenaires financiers – suivi de l'informatique et de son évolution.

Merci d'adresser votre CV, lettre manuscrite et prétentions au Journal P.A. en précisant sur l'enveloppe la réf. 13218, 9, rue Pillet-Will, 75009 Paris qui transmettra en toute confidentialité.

Le poste est plus important – c'est leur souhait – que la taille de la société ne le laisserait supposer

formation large, mais expérience réelle


pas fabricant
en France
❶ RESPONSABLE TECHNIQUE
❶ TECHNICIEN ÉLECTROMÉCANICIEN
Cela veut
dire aussi DUT
ou expérimenté
Attention !
déplacements
à venir
donc aide
au réseau et
assistance
aux clients
Il ou elle gère et vit
avec les clients...

fourchette large s'adressant à des débutants et à des expérimentés

DEUX JEUNES COMMERCIAUX (H/F)
France

- Secteur : Oise – Nord – Pas-de-Calais
- Secteur : Ouest – Sarthe – Finistère

De formation Bac + 2 (débutant accepté), vous aurez pour mission la prospection, le suivi et le développement de clients sur un secteur à fort potentiel.

UN COMMERCIAL EXPORT (H/F)
(zone Afrique-Maghreb)

De formation Bac + 2, vous maîtrisez l'anglais, vous bénéficiez d'une première expérience réussie dans le commerce international, vous aurez pour mission, basé en France, le développement de nos ventes sur ce secteur.

Merci d'adresser (lettre manuscrite + CV + photo) avec prétentions et/ou salaire au journal P.A. en précisant la Réf. 23288 – 9, rue Pillet-Will, 75009 Paris qui transmettra.

Cela veut dire que c'est une croissance à deux chiffres !

déplacements pas forcément intensifs

Important pour l'export

Important établissement bancaire régional recherche

2 H/F INSPECTEURS

Mission

■ Participer à la réalisation de missions d'audit-inspection au siège et dans le réseau d'agences, informer du résultat de chacune d'elles, assurer le suivi des recommandations émises et des actions correctives qui en découlent.

■ Veiller au cours de ces missions à :

- s'assurer de la régularité des opérations traitées,
- chercher à protéger le patrimoine et les ressources de l'établissement contre l'erreur, la négligence,
- contrôler l'existence de procédures écrites, leur validité, leur application régulière et leur efficacité.

■ Participer à l'actualisation du système de contrôle interne de l'établissement en intégrant l'évolution de la réglementation et l'évolution de l'établissement.

Profil requis

Les candidats devront être rigoureux, avoir une réelle aisance relationnelle ainsi qu'une bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques. En outre, ils devront être diplômés de l'enseignement supérieur (Bac + 4 minimum) et justifier d'une expérience réussie d'au moins 2 ans dans la fonction d'inspection au sein d'une banque.

LES POSTES SONT À POURVOIR À TOULOUSE

Merci d'adresser dosssier de candidature (lettre manuscrite + CV et photo) au Journal P.A. en précisant sur l'enveloppe la référence 13172, 9, rue Pillet-Will, 75009 Paris qui transmettra.

Les missions sont claires et précises

la demande est précise

d'où Rigueur

Graphologie à venir… précisez si vous êtes gaucher !

Attention à la localisation

RÉGIE PUBLICITAIRE recherche

CHARGÉ D'ÉTUDES MARKETING (H/F)

Jeune diplômé d'une école de commerce ou équivalent, justifiant obligatoirement d'une première expérience de 3 ans chez l'annonceur dans le secteur alimentaire ou dans un service Média Agence.

Il sera chargé de réaliser des documents d'aide à la vente pour l'équipe commerciale d'un magazine, présentation du titre, études de lectorat, argumentaires sectoriels.

En faisant preuve de réalisme et d'un excellent esprit de synthèse, vous conduirez des analyses poussées d'audiences.

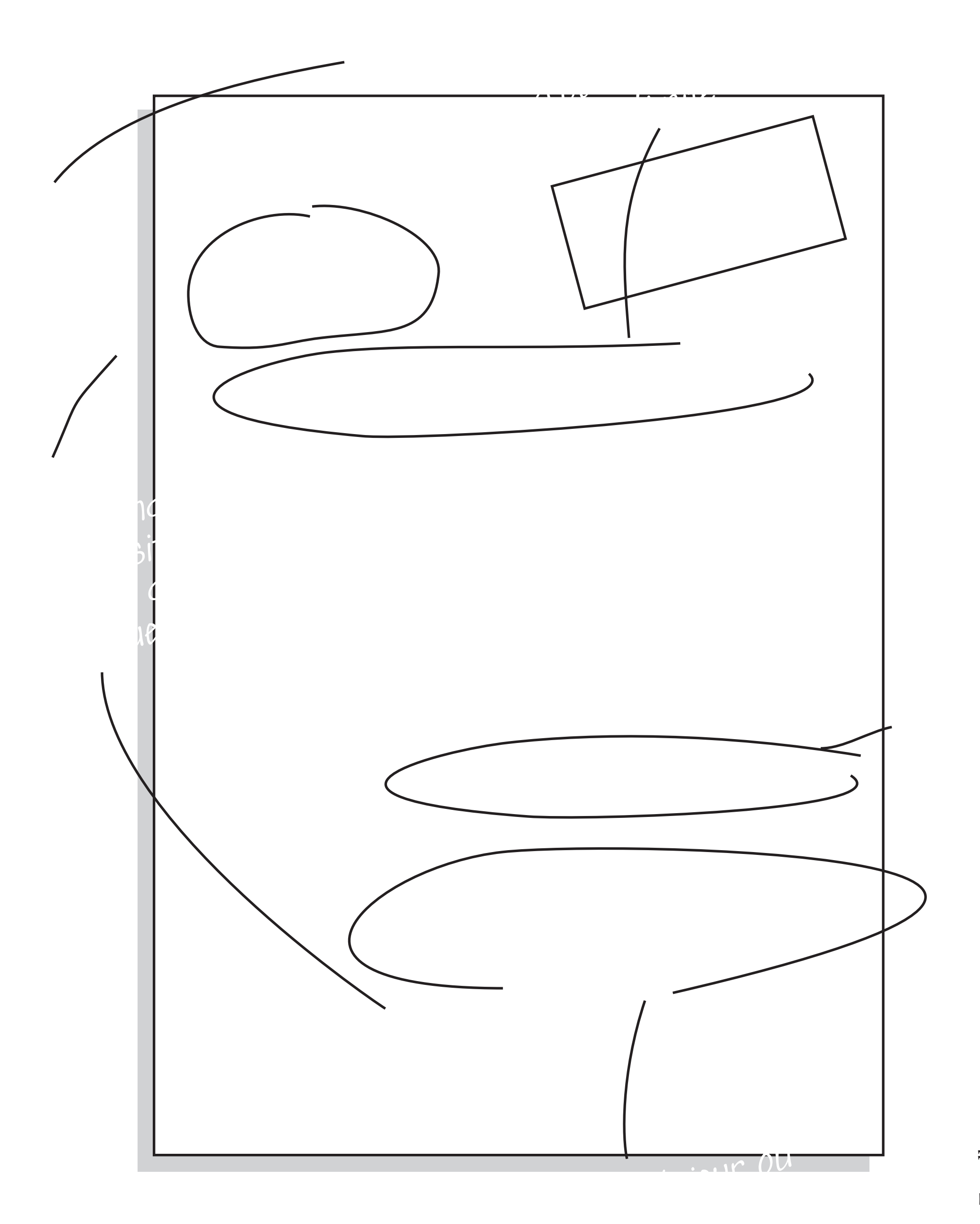
Ce poste nécessite de la rigueur, de l'organisation, exige des qualités de rédaction et une pratique courante de l'informatique.

Adresser une lettre manuscrite, photo et prétentions au journal P.A. en précisant la Réf. 13168 – 9, rue Pillet-Will, 75009 Paris qui transmettra.

Cela donne une idée du secteur !!!

En fait expérience tableurs

Cela veut dire moins de 3 ans s'abstenir mais pas forcément 10 ans d'expérience : une première expérience



Chapitre 7

Candidature spontanée

Cette lettre qui est destinée à faire connaître au recruteur votre acte de candidature doit, elle aussi, être courte. Une expression anglaise exprime bien le sens de cette lettre d'accompagnement. Il s'agit de faire du « teasing » c'est-à-dire de se montrer attirant, séduisant pour donner au lecteur l'envie d'en savoir plus en lisant le CV dans un premier temps et en recevant éventuellement ensuite le candidat.

Dans la forme, contrairement à la réponse à une petite annonce, cette lettre peut être dactylographiée.

Cette forme est admise – ou devrait l'être – par tous les recruteurs car lorsque vous faites une candidature spontanée, il est probable que vous multipliez les envois.

Ce n'est donc pas faire preuve d'impolitesse que de ne pas rédiger à la main sa lettre d'accompagnement. La lettre dactylographiée répond à un souci d'efficacité compréhensible. En aucun cas, le candidat ne devra faire photocopier une lettre manuscrite.

Que devient votre candidature ?

Vous avez adressé votre candidature au responsable du recrutement (entreprise ou cabinet conseil). Quelles réponses pouvez-vous attendre ? Trois cas de figure peuvent se présenter : une

invitation à un entretien, une réponse négative et une formule d'attente. Laissons de côté, la plus positive des trois, la suite se jouera lors de l'entretien. Si vous n'avez pas la chance de faire partie des premiers candidats retenus, vous êtes tout de même en droit d'attendre une réponse de l'entreprise, et ce, même s'il s'agit d'une candidature spontanée. On ne peut, à cet égard, que regretter que tous les recruteurs ne fassent pas l'effort de répondre systématiquement aux candidats. C'est pourtant la moindre des politesses ! Si aucune réponse ne vous parvient vous êtes donc légitiment en droit de relancer téléphoniquement la personne en charge du recrutement.

Considérant, la réponse d'attente, il ne faut pas la considérer comme une forme polie de rejet de votre candidature. Elle signifie que votre offre de services ne répond pas au besoin actuel ou au profil du poste mais qu'elle pourrait être susceptible d'intéresser le recruteur dans quelques temps. Le discours est en quelque sorte celui-là :

« Votre profil ne correspond pas exactement à celui qui est recherché et d'autres candidats semblent y répondre de façon plus précise. Toutefois, je ne rejette pas votre candidature ; je diffère simplement le moment d'une possible rencontre, sachez que je ne manquerai pas de vous appeler si les candidats pressentis se révèlent ne pas être conformes au poste. »

Ce n'est donc pas une réponse de complaisance mais de circonstance !

Quel que soit le type de réponse, les recruteurs conservent les CV et les lettres d'accompagnement qu'ils reçoivent. Une exception à cette règle : les CV des jeunes diplômés. De fait, ils ont le plus souvent un début de carrière difficilement prévisible. Il est donc très difficile de classer – et peu pertinent de conserver – la candidature de ces personnes sans aucune expérience professionnelle.

Dans leur réponse aux candidats, les recruteurs font figurer la mention suivante « Sauf avis contraire de votre part et selon les textes en vigueur (relatifs à la Commission Nationale Informatique et Libertés) nous gardons votre dossier ». Cette formule est systématiquement inscrite sur les courriers car quiconque le demande peut obtenir, soit la restitution, soit la destruction de son dossier

de candidature. Les demandes de restitution sont extrêmement minoritaires, voire rarissimes.

La raison est simple. Les candidats considèrent leur envoi comme un investissement... à fonds perdu.

Ceux qui exigent le renvoi de leurs documents ou leur destruction manifestent ainsi leur volonté de maîtriser la circulation de leur CV.

Dans le respect de la loi, les professionnels du recrutement n'ont pas à communiquer à leurs clients le contenu de la base de données du cabinet. **Toute communication d'un document nominatif exige l'accord préalable du candidat.**

Il est tout à fait légal de demander la destruction de son dossier de candidature afin d'éviter tout risque en la matière, mais aussi, toute chance d'être contacté ultérieurement par un employeur… Par ailleurs, si une personne en poste est approchée par un recruteur ayant retrouvé le CV de l'intéressé dans une base de données, elle pourra aisément décliner l'offre qui lui est faite sans l'ombre d'un problème. La procédure d'approche se terminera sur-le-champ ! N'est-ce pas se comporter en « Diva » que de se plaindre des attentions pressantes que l'on vous porte ?

L'inquiétude des candidats devrait plutôt porter sur les modalités de stockage des CV dans les cabinets de recrutement ou dans les services du personnel des entreprises. Rappelons-le, la loi stipule que le recruteur ne peut pas conserver des dossiers de candidature qui comportent des formules d'appréciation (du recruteur ou du graphologue). Seuls le CV et la lettre d'accompagnement, dépourvus de toute annotation, peuvent être archivés.

Tout candidat peut avoir, à tout moment, accès à son dossier. Il peut le modifier au gré des changements de son existence (l'intéressé a déménagé, vient de terminer un cycle de formation ou de changer d'employeur). Ce droit de rectification va dans le sens de ses intérêts et de ceux du recruteur qui dispose ainsi d'informations actualisées. Mais, force est de reconnaître que peu de candidats ont le réflexe de mettre à jour leur CV. Le délai estimé de « validité » d'un dossier de candidature ne dépasse pas les deux ans (trois ans maximum).

Conseil : le CV n'est pas en option

Il n'est pas utile d'envoyer aux directions des ressources humaines ou aux cabinets de recrutement des lettres de candidatures sans y adjoindre son CV avec pour objectif de se signaler à leur attention sans trop en dire sur soi !

Les personnes, généralement en poste, qui procèdent de la sorte, ne veulent pas que leur CV circule en vain. Que peuvent en penser les destinataires ? En vérité, pas grand-chose ! Si le postulant semble avoir toutes les qualités de la terre (c'est presque un pléonasme !), le professionnel du recrutement aura tout de même besoin d'un minimum d'informations complémentaires pour le vérifier ou, à tout le moins, se faire une idée plus précise du candidat. Le CV lui est indispensable pour cela. Alors pourquoi hésiter ? Si vous faîtes acte de candidature, faîtes-le « pleinement » !

Votre CV n'est pas une bouteille jetée à la mer

Le traitement des dossiers de candidatures est le plus souvent informatisé et « automatisé ». Des logiciels informatiques permettent ainsi de stocker et d'actualiser toutes les candidatures. Comment ça marche ? Par une simple lecture de l'état civil, du ou de la candidate, et au moyen d'un stylo optique, les informations élémentaires sont enregistrées dans la base de données. Puis, en le passant au scanner, le CV est archivé numériquement. Les CV, ainsi stockés, sont systématiquement actualisés si toutefois le candidat signale les modifications de son parcours (changement d'entreprise ou d'adresse par exemple).

L'intérêt de cet outil est d'offrir aux professionnels du recrutement une base de données régulièrement actualisée et auto-indexée (ce qui évite les erreurs de classement). En entrant quelques critères simples, comme par exemple la profession, le poste ou l'âge d'un candidat idéal correspondant au profil recherché par un client, le responsable du recrutement consulte immédiatement une liste de CV présélectionnés sur la base des critères signalés. Si les candidats ne semblent pas répondre à la demande, il peut tout à loisir élargir le champ de la recherche en modifiant les critères de sélection.

Le système est rapide, économique et efficace. Conclusion : ne croyez pas que votre candidature est définitivement perdue si vous n'obtenez pas de réponse dans les quelques semaines qui suivent son envoi ! Les professionnels du recrutement ont un intérêt évident à enrichir leur carnet d'adresses...

Carole CHAPEAU

4, rue de l'Aude

75014 PARIS

Groupe DUPONT-DURAND T et D

1, ter rue du Paris-Béni

75999 PARIS

Paris, le 1er février 2005

REF : CV/SM – Le Figaro du 30/01/05

Monsieur,

Une carrière résolument tournée vers la fonction commerciale et une bonne connaissance de l'outil téléphone me conduisent tout naturellement à vous proposer mes services pour le poste de Chef des Ventes que vous proposez dans le Figaro.

Conseillère en marketing, spécialisée en bus mailing, j'ai su instaurer le dialogue avec des PME/PMI à taille humaine, soucieuse de communiquer au mieux.

Pour ceci, mes capacités d'écoute, de conseil et de conviction m'ont permis de définir des opérations de communication qui répondent spécifiquement aux besoins de chacun.

Disponible immédiatement, je vous propose de nous rencontrer afin de vous convaincre de ma motivation et fixer mes prétentions de salaire en fonction des responsabilités du poste.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Positif = Bien

Serge BLOND
19, rue Guttin
75017 PARIS

Groupe DUPONT-DURAND T et D
1, ter rue du Paris-Béni
75999 PARIS

Paris, le 1er février 2005

REF : CV/SM – Le Figaro du 30/01/05

Monsieur,

Suite à notre conversation téléphonique de ce jour, je me permets de formaliser par écrit les différents arguments me permettant de postuler à la fonction de Chef des Ventes.

Trois points majeurs me paraissent en accord avec le profil décrit dans l'annonce du Figaro :
– tout d'abord, de part ma responsabilité dans l'organisation d'une course croisière, mon engagement en tant que membre du Bureau des Élèves et mon expérience à l'étranger, j'ai renforcé mon caractère volontaire ;

– par ailleurs, je suis, en tant que Technico-Commercial responsable de la région Ile-de-France, le principal interlocuteur entre de grosses administrations parisiennes, des industriels et le siège de ma société basée à Nîmes. C'est un challenge personnel que d'assurer un partenariat durable grâce au dynamisme et à des qualités relationnelles ;

– finalement, étant salarié d'une PMI où 90 % de mes clients sont des PME/PMI, je fréquente quotidiennement ce monde enthousiasmant en perpétuelle évolution.

Motivé et prêt à m'investir dans ce poste captivant, je souhaite vous entretenir du bien-fondé de ma démarche.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Un peu long
mais convaincant

Pascale LAURENT
3, rue de Cléry
75002 PARIS

Groupe DUPONT-DURAND T et D
1, ter rue du Paris-Béni
75999 PARIS

Paris, le 2 février 2005

REF : CV/SM – Le Figaro du 30/01/05

Monsieur,

Je souhaite vivement participer à l'expansion d'une entreprise, dans un contexte commercial concurrentiel.

À cet effet, le poste de Chef des Ventes que vous décrivez va tout à fait dans le sens de mes aspirations professionnelles.

Mes deux années d'expérience récentes et ma connaissance du monde industriel m'ont permis de mettre à profit mes qualités relationnelles et mon sens de l'écoute.

Je serais enchantée de développer avec vous ces différents points ainsi que la question de mes prétentions lors d'un entretien.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Bien-Offensif

Laure DUPUIS
10, rue du Canada
75018 PARIS

Groupe DUPONT-DURAND T et D
1, ter rue du Paris-Béni
75999 PARIS

Paris, le 2 février 2005

REF : CV/SM – Le Figaro du 30/01/05

Monsieur,

Le poste de Chef de Ventes que vous recherchez a retenu toute mon attention.

Je souhaite intégrer la structure commerciale d'un groupe prestigieux tel que le vôtre.
La vente de ce type de produits m'intéresse particulièrement.

Au cours de ma formation, j'ai pu apprécier l'importance du développement commercial et de la prescription.

Sur mon curriculum vitæ ci-joint, vous remarquerez que j'ai acquis une expérience commerciale au sein d'un groupe de notoriété au cours de laquelle j'ai établi des contacts auprès de décideurs pour des opérations tout à fait spécifiques.

En vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma candidature, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Bonne lettre

Jean-Baptiste MARTIN-LEBEAU
199, rue Louis-David
75016 PARIS

Groupe DUPONT-DURAND T et D
1, ter rue du Paris-Béni
75999 PARIS

Paris, le 1er février 2005

REF : CV/SM – Le Figaro du 30/01/05

Monsieur,

Votre annonce citée en référence a retenu toute mon attention. En effet, la nature du poste a pourvoir correspond à celui que je recherche.

J'ai noté la perspective de collaborer à un groupe leader sur le marché et la possibilité de mettre en pratique une formation de commercial.

Titulaire d'un diplôme de gestion et de commerce, j'ai acquis une expérience de la vente au travers de l'organisation d'opérations commerciales réussies (voir curriculum vitæ joint).

Je serais heureux de vous donner plus de détails dans un prochain entretien et, dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Court et bien

Sylvie LEGRAND
1, rue Chalgrin
75016 PARIS

Groupe DUPONT-DURAND T et D
1, ter rue du Paris-Béni
75999 PARIS

Paris, le 3 février 2005

REF : CV/SM – Le Figaro du 30/01/05

Monsieur,

Votre annonce parue dans Le Figaro a retenu toute mon attention.

Aujourd'hui, je souhaite rejoindre une équipe dynamique et performante avec laquelle je pourrais mettre à profit mes compétences, mes qualités de contact et d'organisation et ma forte capacité de travail.

Une formation suivie de neuf années d'expérience dans la fonction commerciale me permettra de vous apporter une collaboration efficace.

Le curriculum vitæ ci-joint vous donnera de plus amples renseignements sur mon parcours professionnel.

Je reste à votre disposition pour un premier entretien et vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.



Jacques DUPOND
4, rue Labie
75017 PARIS

Groupe DUPONT-DURAND T et D
1, ter rue du Paris-Béni
75999 PARIS

Paris, le 3 février 2005

REF : TY50
Carrières et Emplois 01/02/05

Monsieur,

Votre recrutement de Conseillers Commerciaux m'intéresse fortement.

À 28 ans, diplômé d'E.S.C. et titulaire d'un D.U.T. Techniques de Commercialisation, j'occupe actuellement un poste d'Attaché Commercial.

Passionné par la vente et le contact client, je souhaite maintenant mettre en valeur mon savoir-faire et mon intérêt pour l'entreprise dans une mission auprès d'une clientèle de décideurs.

Autonome, ouvert d'esprit, je sais que la réussite d'une société passe par la satisfaction de ses clients. Sportif, je sais m'engager entièrement pour réussir.

Je souhaite vous rencontrer afin de vous présenter mon intérêt pour ce poste pour lequel j'attends une rémunération de X K€.

Je suis intéressé par le poste pour votre agence d'Alès.

Dans l'attente de vous rencontrer, veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes sincères salutations.

Clair – Concis
Percutant

Pierre DURAND
4, rue Piat
75020 PARIS

CABINET X
5, rue Lacépède
75005 PARIS

REF : TY50
Carrières et Emplois 01/02/05

Paris, le 1er février 2005

Monsieur,

J'ai retenu avec attention votre offre pour le poste de Conseiller Commercial et je vous présente ma candidature.

De formation commerciale, mon expérience de la négociation à haut niveau s'ajoute à mon dynamisme et à ma capacité d'autonomie acquise sur le terrain.

Vivement motivé pour intégrer la société X que je connais bien et pour laquelle j'ai effectué plusieurs missions, je nourris tous les espoirs quant à une réponse encourageante de votre part.

Dans cette attente, je reste à votre disposition pour vous rencontrer afin d'évoquer ma collaboration et je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Court et bon

Monsieur Dominique DUPOND
40, rue Volta
75003 PARIS

CABINET X
5, rue Lacépède
75005 PARIS

Paris, le 1er février 2005

Candidature spontanée

Monsieur,

Inutilité des interrogations

Peut-être trouverez-vous dans le curriculum vitæ ci-joint, forcément succinct, quelques compétences susceptibles d'être utiles au développement des entreprises qui vous ont confié une mission de recrutement.

Si tel est le cas, je suggère qu'il vous soit détaillé de vive voix au cours d'un entretien auquel je serais heureux de participer.

Je suis en mesure d'apporter à une entreprise performante et dynamique les avantages d'une expérience étendue et d'une solide formation.

En vous remerciant de l'attention que vous avez accordée à ce courrier, je vous prie de croire à l'expression de mes sentiments dévoués.

Bien sans les interrogations

François DUPONT
6, rue Piat
75020 PARIS

CABINET X
5, rue Lacépède
75005 PARIS

Objet : Candidature spontanée

Paris, le 1er février 2005

Monsieur,

J'ai le souhait d'une évolution au sein d'une Direction Marketing dans un groupe spécialisé dans la grande distribution.

Si l'un de vos clients vous a confié une mission correspondant à mes aspirations et à mes compétences, je me tiens à votre disposition pour l'évoquer avec vous à votre meilleure convenance.

Vous trouverez à cet effet mon curriculum vitæ.

Espérant avoir le prochain plaisir de faire votre connaissance, je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes salutations distinguées.

Court mais bien pour candidature spontanée à cabinet

Christian DURAND
1, rue Japy
75011 PARIS

CABINET X
5, rue Lacépède
75005 PARIS

Paris, le 1er février 2005

Objet : Candidature spontanée

Monsieur,

Je vous ai contacté courant 2003 lorsque je souhaitais faire évoluer ma situation vers une fonction opérationnelle internationale : Direction Industrielle ou Direction de Division.

En octobre 2003, j'ai pris la Direction Générale de la SOCIÉTÉ X à Lille (400 personnes, 36 ME), leader européen en...

Son PDG de 75 ans n'ayant pas accepté les évolutions proposées pour restaurer la compétitivité de la société, notre collaboration cessera prochainement.

Si vous êtes amené à conduire une mission dont le profil se rapproche de mon objectif je demeure à votre disposition pour un entretien.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Clair – Les références au passé sont là, logiques

Philippe DUPONT
3, avenue Edison
75013 PARIS

CABINET X
5, rue Lacépède
75005 PARIS

Paris, le 31 janvier 2005

Objet : Candidature spontanée

Monsieur,

J'étais en poste dans une société financièrement instable depuis quelques mois ; mon contrat de travail vient d'être rompu par mon employeur et, afin de préserver l'avenir, je recherche un nouvel emploi.

Je suis disponible et parfaitement mobile.

Je souhaite vivement retrouver un poste évolutif me permettant d'élargir rapidement le champ de mes responsabilités au sein de l'entreprise.

Je sollicite de votre bienveillance la lecture de mon curriculum vitæ et serais ravi de mettre mon expérience à votre disposition.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Positif malgré tout

Jacques DURAND
4, rue Severo
14000 CAEN

CABINET X
5, rue Lacépède
75005 PARIS

Paris, le 10 janvier 2005

Objet : Candidature spontanée

Monsieur,

Après six ans dans l'industrie et neuf ans dans le conseil, je souhaite reprendre des responsabilités opérationnelles en entreprise.

Je suis à la recherche d'une direction marketing et développement de nouvelles activités au sein d'une structure de taille moyenne dans un contexte international.
Résidant à Caen, je donnerai ma préférence à toutes les propositions dans ce secteur. Je suis, cependant, mobile pour les autres grandes villes de province et de l'étranger.

Mon engagement dans une telle société, qui peut être une PME dynamique et en croissance ou une entité indépendante d'un grand groupe, peut aller jusqu'à une prise de participation financière.

J'ai pensé que vous seriez susceptible d'être intéressé par cette démarche, c'est pourquoi je serais heureux d'avoir un entretien avec vous à ce sujet.

Dans cette attente, je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes salutations distinguées.

Clair et bien

Sylvie ANDRE
1, rue Keller
75011 PARIS

CABINET X
5, rue Lacépède
75005 PARIS

Très long, trop long même si agréable à lire

Paris, le 30 janvier 2005

Monsieur,

Bien — Vous avez reçu, au début du mois d'octobre 2004, une lettre de candidature destinée à me faire connaître de votre Cabinet et je voudrais, aujourd'hui, vous informer que ma recherche se poursuit.

Inutile — Diplômée de l'I.A.E. et de formation Ingénieur, j'ai exercé, dans plusieurs entreprises, des responsabilités allant de la vente au développement, puis au contrôle de gestion et enfin à l'audit et à l'organisation.

Inutile déjà dans le CV — J'ai été, au cours des onze dernières années, directement rattachée à la Direction Générale. C'est ainsi que j'ai pû acquérir une compétence dans les domaines de la stratégie, des systèmes d'information, de la mise en œuvre du changement, du management des hommes... C'est, d'ailleurs, cette « expérience transversale » de l'entreprise, avec la prise en compte permanente de la dimension humaine, qui constitue, me semble-t-il, l'un de mes principaux atouts.

À communiquer lors d'un entretien — Si je devais me décrire brièvement, je dirais que je suis une personne de communication, curieuse et activement adaptable à un environnement évolutif. Ma capacité à travailler seule et en équipe, mon sens de l'implication, mon aisance relationnelle et mon ouverture sur le monde me permettent de répondre aux demandes les plus exigeantes.

Oui — Les fonctions qui m'intéressent plus particulièrement sont directement rattachées à la Direction Générale : stratégie, organisation et contrôle de gestion central. Je recherche donc un poste au sein d'un groupe, si possible à dimension internationale.

Non, c'est un fourre-tout — Ma préférence va aux secteurs des services, distribution, luxe et habillement, textile, hôtellerie/restauration/tourisme, assurances, transports, communication... Mais je suis prête à considérer les propositions émanant de secteurs divers, surtout s'ils sont porteurs et confrontés à des impératifs de changements. Je porte un intérêt profond à la conception et à la mise en œuvre des transformations qui contribuent à façonner l'entreprise de demain.

Oui — À toutes fins utiles, je vous envoie mon curriculum vitæ actualisé (en français et en anglais). Je vous remercie de bien vouloir conserver les éléments et vous autorise, le cas échéant, à les soumettre à un traitement informatique.

Oui — Je reste, bien sûr, à votre disposition pour toute information complémentaire qui vous paraît nécessaire. Je dispose, notamment, de documents décrivant les principales missions récemment menées.

Oui — Ce mois de janvier me donne l'occasion de vous présenter mes meilleurs vœux pour 2005. J'espère que cette année nous permettra de nous rencontrer.

Courtois — Veuillez croire, Monsieur, à l'assurance de mes salutations distinguées.

Claude DUPONT

10, rue du Canada

75020 PARIS

CABINET X

5, rue Lacépède

75005 PARIS

Paris, le 2 février 2005

REF : TY 50 – Le Figaro du 30/01/05

Monsieur,

En réponse à votre annonce parue dans le Figaro, je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint mon curriculum vitæ qui vous apportera des précisions sur mon parcours professionnel.

Ainsi, ce complément d'informations vous permettra, je le souhaite, de faciliter la mise en adéquation des missions qui vous sont confiées avec mes aspirations et mes objectifs personnels.

Dans l'attente d'un proche entretien, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Lettre et CV joint
= homme ou femme ?

Claude DUPONT – Rue de Say – 75009 PARIS
Tél. : 01.36.99.66.99
29 ans – célibataire
Portable : 06 20 30 20 30
E-mail : claude.dupont@wananet.fr

ASSISTANAT DE DIRECTION TRILINGUE

Français – Anglais – Italien

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2002-2005 **Assistanat de direction**

ABCD Sièges de bureau – Paris
- Gestion du temps du service commercial
- Relationnel clients et fournisseurs
- Tenue de la Comptabilité
- Traduction de documents commerciaux et interprétariat
- Gestion des stocks et suivi de la production
- Organisation de salons et cocktails

2000-2002 **Assistanat commercial**

Direction des Ventes Spéciales Export-XMOBILES SA – Paris
- Chargé de l'administration des ventes aux ambassades
- Relationnel clients
- Suivi de la production

1999-2000 **Assistanat en laboratoire de langues**

XYZ à Tours

Été 1997 **Stage**
The Best Hotel – Londres

1995-1998 **Agent Commercial**
France Télécom – Région Paris

L'art de ne pas dire son sexe ? Est-ce si complexant ?

FORMATION

1999 : **Licence de Langues Étrangères Appliquées – Paris**

CENTRES D'INTÉRÊT

Maîtrise des environnements PC et MAC – traitements de texte, tableurs, gestion de fichiers
Séjours linguistiques : Angleterre – Allemagne – États-Unis – Italie
Loisirs : Basketball – Tennis – Musique

Hervé DURAND

Rue Rameau

75020 PARIS

CABINET X

5, rue Lacépède

75005 PARIS

Paris, le 2 février 2005

Monsieur,

Aujourd'hui à la recherche d'un premier emploi, souhaitant me donner tous les moyens pour réussir et compte tenu de la notoriété de votre cabinet auprès des industriels, je me permets de vous communiquer mon curriculum vitæ.

Ingénieur diplômé, il m'est apparu indispensable de compléter ma formation par un Mastère spécialisé, véritable trait d'union entre théorie et pratique. Dans ce contexte, l'opportunité m'a été donnée pendant huit mois de stage, de découvrir l'industrie, ses enjeux et ses acteurs, dans un poste opérationnel auprès d'un chef de projet.
Ainsi, j'ai pu m'adapter rapidement au milieu de la production en m'entourant d'une équipe pour atteindre l'objectif qui m'avait été donné.

Un peu long et pompeux

Au-delà de la dimension technique, des rouages et contraintes d'une production, cette expérience fructueuse m'a permis de mettre l'accent sur l'enjeu humain, facteur clé de tout management de projet.

Fort de ma spécialisation en production et compte tenu de ma formation d'origine en électricité, les emplois auxquels j'aspire appartiennent à trois domaines principaux : Études, Méthodes et Production.

Bien et clair

Souhaitant que ma formation et mon expérience puissent être utiles à l'un de vos clients, je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à l'examen de mon dossier et reste à votre entière disposition pour toute information complémentaire ou rendez-vous qu'il vous conviendra de me proposer.

Parfait

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Serge BLOND
19, Rue Guttin
75019 PARIS

CABINET X
5, rue Lacépède
75005 PARIS

Paris, le 2 février 2005

Monsieur,

Dans des groupes leader du secteur « grand public », j'ai exercé les fonctions de responsable de production avec des objectifs constants d'optimisation de coûts, qualité, délais.

Dans des unités de 500 personnes, en France et à l'étranger, j'ai, avec mes équipes, sensibilisé l'ensemble des acteurs aux enjeux du marché, rationalisé l'investissement et les flux, en développant qualité et réactivité, pour baisser les coûts de qualité et obtenir un taux de défaillance client minimum.

Ingénieur, 36 ans, bilingue anglais, homme de terrain, maîtrisant les impératifs de la grande série, mon profil de Responsable Production pourrait intéresser l'un de vos clients.

Je souhaiterai vous rencontrer et vous commenter mon expérience.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération.

Redite du CV,
certes, mais
intelligemment construite !

Sylvie ANDRE
1, rue Keller
75011 PARIS

CABINET X
5, rue Lacépède
75005 PARIS

Paris, le 2 février 2005

Messieurs,

Diplômée de l'IEP de Grenoble et d'un 3e cycle à Bordeaux, j'ai une expérience de 6 années dans la communication.

Je souhaite m'investir dans un projet professionnel de qualité en tant que Responsable Communication / Promotion, sans me limiter aux secteurs d'activité dans lesquels j'ai évolué.

Je suis à votre disposition pour vous rencontrer si l'une de vos missions correspond à mon profil.

Dans cette attente, veuillez agréer, Messieurs, l'expression de mes salutations distinguées.

Super !

Court et précis

Pascal LAURENT
3, rue de Cléry
75002 PARIS

CABINET X
5, rue Lacépède
75005 PARIS

Paris, le 2 février 2005

Monsieur,

Les entreprises agro-alimentaires font appel à vos services.

Ingénieur agro-alimentaire, je suis actuellement à la recherche d'un emploi. Mes objectifs sont orientés vers des fonctions d'ingénieur process et de responsable de fabrication.

Si quelques précisions vous manquent à mon sujet, je serais heureux de vous les fournir lors de l'entretien que vous me fixerez.

Je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Plus court, impossible mais tellement percutant !

Charles EMIL

12, rue de Lappe

75011 PARIS

CABINET X

5, rue Lacépède

75005 PARIS

Paris, le 2 février 2005

Madame, Monsieur,

Si les missions qui vous sont confiées vous amènent à rechercher un Responsable Logistique, tant au niveau opérationnel que fonctionnel, je vous prie de bien vouloir considérer ma candidature.

En effet, j'ai acquis une solide expérience dans ce domaine au sein de la filiale française d'un constructeur informatique, le groupe DM.

Trop long, trop précis, trop d'exigences

Actuellement responsable de la mise en place et de la coordination des structures logistiques décentralisées, je travaille à la définition et à l'installation physique des stocks, la gestion des mouvements de matériels, ainsi qu'à la formation et l'animation des personnels dédiés.

Ayant, en outre, participé au projet d'organisation des services Logistique et Après-Vente, je recherche un poste dans ce type de fonction, ainsi qu'au niveau des approvisionnements et/ou de la maintenance, de préférence en banlieue parisienne sud.

Bien

Ces différentes responsabilités m'ont permis une pratique opérationnelle de l'anglais, et l'habitude des déplacements. Je souhaite, dans la mesure du possible, continuer l'une et l'autre.

Restant à votre disposition pour tout complément d'information que vous jugeriez utile, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes sentiments distingués.

Roland DURAND
Rue Rameau
75015 PARIS

CABINET X
5, rue Lacépède
75005 PARIS

Paris, le 2 février 2005

Monsieur,

Je souhaite reprendre la responsabilité d'une direction des ressources humaines de préférence au sein d'une structure moyenne dans le secteur des services.

Vous trouverez à cet effet mon curriculum vitæ.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir l'intégrer dans votre fichier de candidatures.

Dans le cas où mon profil pourrait intéresser un de vos clients, je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer.

Dans tous les cas, je serais heureux de m'entretenir préalablement avec vous de mon expérience et de mon projet professionnel.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Clair
Tout est dit dans la première phrase et donc sera capté immédiatement !

Jean-Baptiste MARTIN-LEBEAU

199, rue Louis-David

75015 PARIS

CABINET X

5, rue Lacépède

75005 PARIS

Paris, le 2 février 2005

Monsieur,

Les entreprises veulent accélérer leur croissance.

Elles ont besoin d'un homme de développement ayant une culture internationale et une parfaite connaissance du terrain.

Rapidement opérationnel, il s'adapte aux contraintes de l'entreprise et à son environnement.

Homme d'organisation et de gestion, il enrichit les équipes.

Relationnel et communiquant, il est promoteur de l'entreprise sur les marchés.

Mon expérience et ma personnalité correspond à ces qualités et peuvent intéresser l'une de vos missions. Je suis à votre disposition pour l'étudier avec vous.

Vous trouverez ci-joint mon dossier remis à jour. Veuillez accepter, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Ne jamais parler de soi à la troisième personne !

Pierre DURAND

5, rue Piat

75020 PARIS

CABINET X

5, rue Lacépède

75005 PARIS

Paris, le 2 février 2005

P.J. Curriculum Vitæ

Madame, Monsieur,

Docteur en Chimie Organique, j'ai acquis lors de ma thèse une solide expérience en recherche. J'ai abordé en particulier le domaine de la chimie aromatique et hétérocyclique, développement de nouvelles voies d'accès à des photochromes organiques.

Ces trois années de travail, financées par la Société X International, m'ont sensibilisé aux impératifs industriels auxquels doit répondre le travail de chercheur. Je souhaiterais rejoindre l'industrie pharmaceutique, pour occuper idéalement un poste à responsabilités dans le domaine de la recherche en chimie organique.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir intégrer mon dossier dans votre base de candidatures et dans le cas où mon profil pourrait intéresser un de vos clients, de bien vouloir me contacter.

Je serais heureux de vous rencontrer préalablement pour vous donner de vive voix de plus amples informations, et dans cette attente, vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Bien dit
Un peu long,
mais tellement accessible
au lecteur averti
(ce qui exclut les
autres !)

Roland DURAND
Rue Rameau
75015 PARIS

CABINET X
5, rue Lacépède
75005 PARIS

Paris, le 2 février 2005

Monsieur,

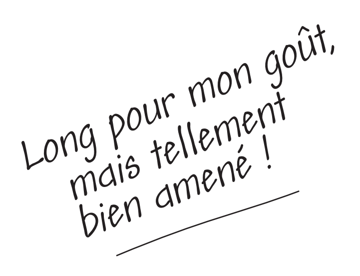
J'ai acquis au sein des différents établissements, une expérience étoffée tant en matière comptable et fiscale, qu'en terme de back office.

Par goût et selon les circonstances, je me suis spécialisé dans la comptabilisation, le suivi fiscal et la gestion des opérations de marchés financiers et de crédits internationaux ; la gestion de ces diverses tâches m'a amené à accroître mes connaissances dans des domaines tels que la micro-informatique ou la gestion de progiciels.

Bien entendu, ces diverses expériences n'ont pu être menées à bien qu'avec le concours des différentes équipes de collaborateurs que j'ai eu à animer et à encadrer.

Aujourd'hui, je souhaiterais m'orienter vers un poste de Responsable Comptable et Financier dans un environnement bancaire ou financier de moyenne ou petite taille, afin de mettre à profit ces compétences. C'est la raison pour laquelle je me permet de vous adresser ma candidature à un poste qui correspondrait à mes aspirations.

Je reste à votre disposition pour tout contact, et vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de ma considération distinguée.



Caroline DUPONT
23, rue Réaumur
75013 PARIS

CABINET X
5, rue Lacépède
75005 PARIS

Paris, le 2 février 2005

Réf. VT 13

Messieurs,

En réponse à votre annonce, j'ai le plaisir de joindre à la présente mon Curriculum Vitæ.

Notre prochain entretien vous permettra d'évaluer mes compétences en regard du poste à pourvoir.

Dans cette attente,

Je vous prie d'agréer, Messieurs, mes sincères salutations.

Caroline DUPONT

P.J. C.V.
N.B. je suis actuellement dépourvue de photo.

Bof !
Est-ce bien utile
de le souligner,
par conséquent...

UN PEU D'HUMOUR MAINTENANT

Lettre réellement reçue, et remaniée pour respecter l'anonymat...

Monsieur Bertrand DUPONT
46, rue Anatole Durand
78000 MANTES-LA-JOLIE

CABINET X
5, rue Lacépède
75005 PARIS

Mantes la Jolie, le 12 novembre 2005

RÉF. : XH 46

Madame, Monsieur,

Faisant suite à votre annonce citée en référence, je me permets de vous soumettre ma candidature pour ce poste.

Autodidacte dans le commerce, malgré ma formation initiale en psychologie, je me suis constitué une solide expérience commerciale et un relationnel important dans tous les pays mentionné dans mon CV.

Ma connaissance du monde de l'informatique est plus que technique. Elle est basée sur une passion.

Mes relations africaines sont plus qu'étendues et me permettent d'agir sur tous les pays d'Afrique noire.

J'ai déjà commercialisé toutes les pièces détachées des micro-ordinateurs, neufs ou d'occasions.

C'est pour vous dire que j'entretiens les relations nécessaires pour le bon développement des produits fabriqués par votre client.

Mes origines étant mi-espagnoles et natif du Kenya, ma famille y a élu résidence depuis des générations et est installée actuellement sur tous les pays d'Afrique.

Ben voyons !

Votre client a tout à gagner en m'embauchant et cela pour les raisons suivantes :
– la base de toute activité commerciale en Afrique, je connais.
– je n'ai aucune appréhension d'y vivre avec ma famille.
– j'y dispose d'un relationnel très important qui me permet d'être rapidement opérationnel.
– mon utilité ne sera pas seulement sur la partie francophone.

J'ose penser qu'un cabinet comme le vôtre saura apprécier la qualité de mon expérience et ne se butera pas sur l'aspect technique de votre « cahier des charges ».

Si votre client désire profiter encore plus de mes compétences, je dispose du même relationnel dans beaucoup d'autres pays sur le Nord de l'Afrique.

Il est vrai qu'actuellement, vu la crise économique qui sévit en France, il est de première nécessité pour les entreprises françaises d'exporter. Mais il est également important d'avoir la culture internationale, chose qui manque énormément aux commerciaux de notre pays.

Je suis confiant que vous comprendrez la nécessité de convaincre votre client de modifier son cahier des charges afin de vous permettre de sélectionner ma candidature.

Vous commettrez une erreur en réservant une réponse négative à ma candidature.

Le client a toujours tout ! C'est bien connu

Recevez, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Bertrand DUPONT

Arrive trop tard

N.B. : Avant de réserver un classement vertical à ce courrier, il sera très instructif de le lire minutieusement.

Valérie DUPONT
36, route des Ours Blancs
78000 HOUILLES

CABINET X
36, rue des Prés Verts
75016 PARIS

Paris, le 18 novembre 2005

Monsieur le Directeur,

En référence à l'annonce parue dans LE FIGARO de ce jour, je vous transmets mon dossier de candidature pour le poste de secrétaire.

Dynamique, sérieuse, dotée d'une expérience de 4 ans dans le domaine du secrétariat, je souhaite m'investir dans un poste aux responsabilités larges et variées.

J'espère vivement avoir retenu votre attention et je désire vous rencontrer pour vous exposer mes motivations.

Dans cette attente,

Je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, à l'assurance de mes salutations respectueuses et dévouées.

Valérie DUPONT

Salaire actuel : 2 000 € (l'intérêt que je porte à ce poste reste prioritaire sur le salaire).

Tellement intelligent de la dire avec cette subtilité

Catherine DURAND
27, rue des Petits Ours
75013 PARIS

CABINET X
5, rue Lacépède
75016 PARIS

Paris, le 18 novembre 2005

Madame, Monsieur,

Je vous adresse mon curriculum vitæ afin de vous permettre de rapprocher mon profil de celui d'un poste dans lequel je pourrais mettre en pratique mes connaissances.

Mon expérience dans différentes sociétés m'a permis d'approcher la comptabilité de façon structurée tout en évitant une spécialisation hâtive dans un service donné et d'élargir, par ailleurs, mes compétences dans le domaine financier.

Restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire,

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Catherine DURAND

Bien dit
Court,
accrocheur en diable

Philippe BOUCHER
59, rue Jeanne d'Arc
75020 PARIS

CABINET X
5, rue Lacépède
75013 PARIS

Paris, le 18 novembre 2005

Monsieur,

Vous rechercherez peut-être pour l'un de vos clients, une personne de mon expérience. J'apprécierais alors que vous me le fassiez savoir.

Venant de conduire avec succès la restructuration de l'entreprise de laquelle j'évolue, ce moment représente en effet une opportunité de changement et de développement professionnel.

Au travers d'un parcours atypique et des fonctions toujours très polyvalentes, j'ai pu acquérir des compétences dans l'organisation et le management, dans la négociation commerciale et la gestion de réseaux relationnels de haut niveau.

Je souhaite, à présent, exprimer ces savoir-faire, soit dans un grand groupe à une responsabilité de relations extérieures ou dans une activité de lobbying soit à la direction d'un organisme ou d'une fédération professionnelle, voire d'une PME.

L'activité de conseil et/ou le développement de projets complexes sont aussi des voies susceptibles de répondre à mes attentes.

J'aurai le plaisir à pouvoir discuter avec vous de mon parcours professionnel et dans l'intervalle d'un prochain contact, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Original et bon

Philippe BOUCHER

Chapitre 8

Le « CV numérique » et le mail d'accompagnement

À ce titre, arrêtons-nous un instant sur les changements induits par la généralisation de nouvelles technologies de communication et, en premier lieu, par Internet. L'utilisation de ce nouveau mode de communication a donné naissance à ce que l'on pourrait appeler le « CV numérique » !

Les technologies de l'information et de la communication ont bouleversé les pratiques en accélérant et facilitant la gestion des candidatures mais en diversifiant également les formes de mise en relation entre les entreprises et les candidats. Les moteurs de recherche d'emplois se sont multipliées, les entreprises et les cabinets de recrutement ont développé leur propre site et informatisé le traitement des données, les plates-formes de mise en relation et les blogs sont apparus.

Les grands groupes reçoivent toute l'année un flot régulier de candidatures et doivent parfois affronter des flux plus importants de CV suite à une parution d'annonce ou à un article dans la presse. Pour y faire face, elles ont recours à des logiciels informatiques qui leur permettent de trier, d'envoyer des réponses et de stocker pendant une durée déterminée les CV des candidats jugés intéressants.

Cette informatisation du traitement des CV s'est poursuivie par l'envoi de CV numériques. Les candidats sont invités de plus en plus fréquemment à déposer leur CV sur le site de l'entreprise

ou du cabinet de recrutement en l'adressant par e-mail ou en remplissant un formulaire de saisie.

Un tel traitement « informatisé » du processus de recrutement permet de gagner en rapidité, en efficacité, et en simplicité.

Des démarches de recrutement simplifiées, mais jusqu'à quel point ? La recherche d'emploi va-t-elle s'affranchir des règles classiques de réalisation du CV ?

Si les modalités d'envoi et de traitement des CV ont évolué, je pense que les conditions de réalisation du CV ne devraient pas être fondamentalement remises en cause. Par souci de clarté, de cohérence et donc d'efficacité du message, les règles présentées ci-dessus sont toujours d'actualité et devraient être respectées.

En effet, rappelons-le, un CV bien construit dépasse la simple présentation à plat d'un parcours professionnel. Il doit idéalement faire apparaître un projet professionnel et refléter la personnalité du candidat. De la qualité de l'ordonnancement des informations et des termes choisis, dépendra donc l'efficacité de la démarche, et ce, quel que soit le support employé.

Conseil : soyez simple et efficace

Complément d'un CV adressé en pièce jointe, l'e-mail de candidature devrait idéalement respecter les recommandations suivantes :

- Être direct en profitant des opportunités offertes par la forme des messages Internet : Utilisez ainsi la case objet du message pour faire passer votre objectif professionnel. En effet au lieu d'avoir recours aux formules usées « demande d'entretien », « candidature spontanée » ou « réponse à une offre d'emploi » (non discriminantes), mettez en avant votre projet qui est aussi une offre de service faite au recruteur à l'aide, par exemple, des expressions « Expert en… » ou « Une double compétence en… ».
- Être concis : un mail trop long entraîne souvent un « décrochage » du lecteur. Au mieux, le destinataire lira en transversal le message avec une inévitable déperdition.
- Choisir un style simple mais sérieux : la rédaction doit être exacte (y compris du point de vue orthographique) mais pas littéraire (pas de phrases trop longues ou de constructions trop complexes). Mais proscrire absolument les « smileys » (petites icônes drôles chargées d'égayer les mails).
- Comme pour la lettre d'accompagnement classique, ne pas répéter dans le mail le CV (cela ferait double emploi) mais vous pouvez attirer l'attention du lecteur en signalant par exemple dans le mail un élément de l'actualité de l'entreprise ou du secteur susceptible de servir votre argumentaire.

Chapitre 9

Est-ce que la grapho dit vrai ?

Graphologie ! Le mot inquiète, étonne ou, tout le moins, intrigue quand il est associé au recrutement. Le recrutement assisté par la graphologie, un anachronisme, une bizarrerie française ? Comment, en effet, accepter que votre candidature soit jugée sur votre écriture ? La forme importerait-elle autant, voire plus, que le fond ? De quoi se poser des questions ! Après tous les efforts réalisés pour peser et soupeser les termes valorisant au mieux votre candidature et les mettre habillement en forme dans un CV de qualité, tous ces efforts donc, pour, au final, être évalué sur ce que votre écriture peut laisser penser de votre personnalité ! Le candidat peut, de fait, s'étonner de la place accordée en France à la graphologie dans la procédure de recrutement. Et de se poser de légitimes questions.

Peut-on raisonnablement juger de la personnalité et des qualités d'un candidat en lisant quelques lignes écrites de sa main ? Sur quels critères se fondent les graphologues pour retenir ou récuser une candidature pour un poste ? « Quelle est la légitimité et le niveau d'expertise de ce graphologue qui va me juger sans me connaître ? » Au bout du compte, le candidat peut se demander si la graphologie utilisée à des fins de recrutement est fondée scientifiquement ou si elle relève simplement d'une habitude et d'une spécificité des recruteurs français ? Ces derniers y auraient recours pour se rassurer en cas de doute

mais sans que le procédé ait apporté la preuve de sa validité scientifique.

Au final, le candidat peut craindre que le recrutement, d'une certaine façon, se joue sur un « coup de dés », chanceux ou malheureux. Il suffirait donc d'une analyse graphologique défavorable pour que tous les efforts fournis ne servent finalement à rien, pour qu'en dernier ressort, un autre candidat l'emporte au motif que son écriture « colle » mieux au profil du poste ! Après l'angoisse devant la page blanche avant d'écrire lettre et CV, l'angoisse devant la page écrite !

Le « jeu » serait finalement cruel et le candidat désarmé face à un graphologue qui agirait dans l'ombre.

La « grapho », une science occulte ?

Encore jugée mystérieuse, elle inquiète toujours. Ses détracteurs affirmant que le procédé n'est pas scientifiquement fondé condamne la graphologie utilisée en recrutement et, par voie de conséquence, renforce cette inquiétude et les doutes des candidats.

L'ambition de ce chapitre est donc de dédramatiser le débat, de montrer comment le recruteur peut utiliser au mieux cette technique de recrutement, qui n'est et qui ne doit rester qu'une technique parmi d'autres. Comme tout outil, il faut savoir l'utiliser.

Et là, soyons très clair : je suis opposé au « tri graphologique ». Je trouve dangereux cette pratique du « flash grapho » qui autorise un graphologue à classer les candidatures en trois piles, les bonnes, les moyennes et celles qui sont à écarter. Pareil procédé de sélection, ou plus exactement, d'élimination des candidats est contestable.

En revanche, une analyse graphologique, menée dans les règles de l'art et dans le respect de la loi, est tout à fait possible. Elle permet, en effet, d'ajouter des informations (qui confirment ou infirment une première tendance) concernant les candidats. Il s'agit donc d'une analyse graphologique après entretien et non a priori comme dans le cas du tri graphologique.

Le rôle du graphologue dans le processus de recrutement

Avant toute chose, rappelons que le graphologue n'est pas là pour faire le travail du professionnel du recrutement à qui revient, en dernier ressort, la responsabilité de présenter des candidats. *A fortiori*, le graphologue ne décide pas non plus à la place de l'employeur qui est le seul décisionnaire quant au choix final du candidat.

Inversement, le recruteur ne rémunère pas un graphologue – ce serait lui faire une injure – pour qu'il appose le sceau de la graphologie sur les dossiers de candidature qui ont sa préférence.

Ce que les cabinets de recrutement et les Directions des ressources humaines attendent de ces spécialistes, c'est au contraire une liberté de jugement et un regard différent du leur. Celui-ci doit apporter un « plus » dans la procédure de recrutement.

L'analyse graphologique ne doit en aucun cas servir d'alibi au recruteur pour écarter un candidat ou justifier le choix d'un autre. Menée avec sérieux, elle peut apporter énormément d'enseignements au recruteur en complément de l'entretien. Au passage, notons que l'entretien est souvent présenté comme l'alpha et l'oméga du recrutement. Incontournable, il n'est pourtant pas infaillible. Les circonstances d'une rencontre de deux personnes qui ne se connaissent pas et qui doivent, en un temps limité et dans un rapport inégal, se faire une idée la plus précise possible d'un candidat pour l'un, d'un poste pour l'autre, sont tout à fait particulières. C'est sur cette base fragile que repose l'entretien. Si pour maintes raisons, le « courant ne passe pas » entre le recruteur et le candidat, la qualité du message s'en trouve altérée et le recrutement peut s'en trouver faussé.

Aussi tout l'intérêt d'une procédure de recrutement bien pensée et bien menée repose sur le croisement des techniques et des outils permettant d'affiner le jugement que l'on peut porter sur un candidat en fonction des caractéristiques du poste visé. La graphologie figure à cet égard comme **l'une** des techniques mobilisables (au même titre que le CV et la lettre d'accompagnement, l'entretien et éventuellement les tests).

La graphologie, un autre regard sur le candidat

La graphologie sert à affiner le jugement sur un candidat en précisant les contours de sa personnalité. Mais, elle est aussi utile – et tant mieux pour les candidats – pour contrebalancer, voire infirmer, l'opinion du recruteur. L'échange entre ce dernier et le graphologue est d'ailleurs particulièrement fructueux quand les opinions divergent. La contradiction ou, à tout le moins, la différence peut provoquer le questionnement du recruteur qui cherchera à vérifier certaines informations sur le parcours ou à en savoir plus sur la personnalité du candidat. Le graphologue ne sert pas de caution technique pour justifier une première impression du recruteur. Elle peut lui être utile pour lever un doute et donc peut servir le candidat. En d'autres termes, l'intérêt de cette technique est de servir au recrutement, non de servir le recruteur.

Prenons un exemple concret. Un graphologue peut détecter dans l'écriture qu'un candidat traverse un passage difficile et qu'il est actuellement fragilisé psychologiquement (les conséquences par exemple d'un chômage de longue durée ou d'un divorce). Cette fragilité du candidat n'est donc pas forcément un trait de sa personnalité et peut donc n'être que temporaire.

Conseil : faites confiance aux professionnels !

Rappelons tout d'abord qu'une analyse graphologique ne peut se dérouler qu'avec l'accord de l'intéressé. Ce qui signifie donc qu'il peut légitimement décliner la proposition. Mais rappelons aussi que le cabinet de recrutement a reçu pour mission de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires au choix du meilleur candidat pour le poste. L'entreprise cliente comprendrait alors assez difficilement que le cabinet, payé pour cette mission, laisse subsister un doute sur une candidature... alors que la graphologie peut l'éclairer sur ce point. Généralement, les quelques candidats qui s'opposent à une analyse graphologique expliquent leur refus d'une formule lapidaire : « je n'y crois pas ». Dont acte ! Légitime et légal, le refus est tout de même curieux.

De fait, la compétence du recruteur est implicitement remise en cause par le candidat. Demande-t-on à un médecin avant une opération quels instruments il compte utiliser dans l'exercice de son art ? Exige-t-on d'un chirurgien qu'il fasse état de ses diplômes avant d'opérer ? Je crois sincèrement qu'il est préférable en la matière de faire confiance au professionnel que vous avez en face de vous. Il en est de même pour le recrutement. Le consultant fait lui-même confiance au graphologue et invite le candidat à adopter la même attitude.

Conseil : l'analyse graphologique n'est pas un verdict !

Un candidat est en droit de demander la restitution de son analyse graphologique. Mais attention, en aucun cas, le résultat d'une analyse graphologique ne doit être considéré comme une sentence, comme un verdict ! Pour reprendre l'analogie avec le langage des juristes, il faut considérer les conclusions des graphologues comme une présomption, un commencement de preuves. Au même titre que les autres techniques. Les conclusions – même motivées, argumentées – de l'analyse graphologique ne sont jamais reçues et interprétées par les recruteurs comme une preuve implacable, une démonstration qui comme une loi s'imposerait à tous. Pour vous en convaincre, je peux témoigner d'un cas où, pour le recrutement d'un consultant dans mon cabinet, je n'ai pas suivi l'avis négatif – ou disons très réservé – du graphologue. Je l'ai ai recruté et il m'a donné entière satisfaction.

Ce que mesure la graphologie…

La graphologie repose sur le postulat que l'écriture est le reflet de la personnalité d'un individu. Avec l'âge, elle évolue et se personnalise. L'écriture est un ensemble de signes graphiques qui donnent des indications sur le profil psychologique d'une personne (son caractère, ses motivations, son implication, son comportement, son intelligence).

La graphologie utilisée à des fins de recrutement analyse donc les différentes formes d'intelligence (abstraite, concrète, pragmatique, technique, empirique, créative). En d'autres termes, elle s'attache à identifier le mode de raisonnement d'un individu, sa logique, sa rigueur intellectuelle, son esprit d'analyse, sa faculté de synthèse, son imagination, son discernement et son sens critique.

La graphologie permet également de révéler le dynamisme, la capacité de résistance au stress, la volonté, la persévérance, l'adaptabilité, l'esprit d'initiative, l'implication professionnelle du scripteur. Ainsi, un recruteur pourra chercher, au moyen de l'analyse de l'écriture du candidat, à avoir des informations sur les formes d'autorité qu'il utilise pour l'encadrement d'une équipe. Les graphologues affirment en effet pouvoir découvrir les qualités d'un individu, son charisme, son envergure, sa forme de management et d'autorité (dirigiste, participative ou d'équité) pour manager un groupe.

Par ailleurs, l'écriture reflète le caractère d'une personne. Le scripteur a-t-il un contact facile avec les autres ? Quel est son degré de sociabilité ? Est-il indépendant, autonome dans ses décisions ? Est-il organisé ? A-t-il l'esprit d'équipe ? Est-ce que le candidat s'adaptera facilement à un groupe ? Mais attention, prévient Florence Despras, directrice du cabinet AREK, « La graphologie n'est pas une forme de psychanalyse. Elle ne permet pas de remonter à l'origine de la construction de la personnalité pour identifier par exemple les causes de dysfonctionnements. Elle s'intéresse à la personnalité telle qu'elle apparaît à un moment donné pour un poste défini ».

Les recruteurs sont également désireux de connaître les sources de motivation des candidats. Ils disposent pour cela du moment privilégié de l'entretien. Une rencontre est nécessaire mais pas toujours suffisante. C'est pourquoi, ils demandent souvent aux graphologues de donner leur avis sur le rapport au travail du candidat.

À lire cet énoncé des pouvoirs de la graphologie, on pourrait la considérer omnipotente, omnisciente. Ce n'est pas le cas.

… Et ce qu'elle ne peut pas dire

En premier lieu, un graphologue ne va pas remettre en cause les compétences techniques d'un candidat. Pourquoi ? Parce qu'il est incapable d'évaluer les connaissances et le niveau d'intelligence (le quotient intellectuel) d'un scripteur. Seuls des tests correctement menés, mais aussi et surtout une période d'essai sont susceptibles de mettre en évidence les insuffisances techniques d'un postulant à un poste. Autres limites de la technique : il n'est possible de deviner ni le sexe, ni l'âge du scripteur, ni de savoir s'il est droitier ou gaucher, ni de deviner sa formation, ni – enfin et c'est heureux – de connaître les dimensions sociales (milieu d'origine), culturelles ou religieuses du candidat.

Précisons également que l'honnêteté d'un candidat ne peut pas non plus être certifiée par l'analyse de son écriture. En revanche, les graphologues peuvent déceler sa vulnérabilité en face de situations délicates.

En conclusion, un graphologue sérieux ne peut découvrir que ce que l'écriture peut révéler et avec les compétences techniques qui sont les siennes. Un professionnel digne de ce nom ne s'aventure pas au-delà et ne cherche pas à extrapoler. De même, rappelons qu'un graphologue ne peut travailler de façon sérieuse que sur la base d'un profil de poste soigneusement établi et qu'en possession du CV et de la lettre d'accompagnement du candidat (la lettre doit être suffisamment longue pour pouvoir identifier des lignes de cohérence). Sans ces trois éléments, les graphologues ne peuvent pas remplir leur fonction efficacement dans une procédure de recrutement. Précisons enfin, que le graphologue ne s'intéresse pas au contenu de la lettre de candidature mais au seul graphisme de l'écriture. Il ne va donc pas chercher à tirer des enseignements et informations du propos du candidat (paraphraser la lettre n'aurait aucun sens, aucune utilité) mais à vérifier en analysant les caractéristiques de l'écriture l'adéquation ou les écarts entre la personnalité et les capacités du candidat et les attentes du recruteur formalisées dans le profil de poste. L'analyse graphologique peut donc se pratiquer « en aveugle » c'est-à-dire sans échanger avec le candidat.

Conseils pratiques

Ne faites pas de complexe vis-à-vis de votre écriture

La beauté d'un graphisme ne compte pas pour un graphologue. Ce qui l'intéresse ce sont les signes qui se dégagent d'une écriture, et en aucun cas, la beauté des pleins et des déliés. D'ailleurs, une belle écriture classique, copie conforme des exercices d'écriture d'antan, est pauvre en informations sur la personnalité du candidat. Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise écriture. Le graphologue s'intéresse au dynamisme de l'écriture.

Si vous faites écrire votre lettre par quelqu'un d'autre (en raison de circonstances particulières), n'oubliez pas de le signaler

Cela évitera des erreurs sur la personne qui pourraient, au final, se retourner contre le candidat.

Rien ne sert de masquer son écriture

Vouloir déguiser son écriture (sur quelles bases ? pour adopter quel type de graphisme ?) dessert le candidat. On peut certes discipliner son écriture (contrôler certains gestes en adoptant par exemple une écriture scripte) mais le spécialiste détectera facilement sur l'ensemble du document ces modifications et les caractéristiques de votre réelle écriture. De fait, il analyse un faisceau d'indications (qu'il

croise et vérifie) jamais des signes pris isolément. En aucun cas, il ne fonde son opinion sur une seule particularité. Conclusion : ce n'est pas parce qu'on incline son écriture vers la droite que le graphologue va considérer que vous êtes tourné vers l'avenir ou vers les autres ! En conséquence, restez vous-même, c'est votre meilleur atout ! Le camouflage de votre écriture est donc inutile et néfaste.

Ne pensez pas que votre écriture, changeante en fonction des moments, traduise mal votre personnalité ou dévalorise votre potentiel

Certes, l'écriture varie d'une période à une autre car elle est perméable aux influences (positives ou négatives) de l'environnement sur la personne. Mais, rassurez-vous, le professionnel de l'écriture s'intéresse prioritairement à la « structure » et à « l'agencement » de l'écriture indépendamment des variations de la forme, du trait et de la direction. Il pourra toujours déceler les invariants de votre personnalité.

Ne photocopiez pas votre lettre manuscrite

De même les télécopies déforment ou cachent les signes que révèlent l'écriture (trait plus ou moins fin, « trame » de l'écriture moins évidente à analyser).

Ne cherchez pas à faire des effets

Inutile d'utiliser un papier trop épais par exemple ou une encre de couleur peu utilisée.

Signalez au recruteur si vous êtes gaucher (en PS dans votre lettre)

Nombre de graphologues considèrent que c'est une indication intéressante, susceptible d'expliquer certains gestes graphiques propres aux gauchers. Sans cette précision, certains traits de caractère peuvent être interprétés avec plus ou moins de nuance.

Partie III

Du bon usage d’Internet

En dix ans, Internet a conquis un public d'utilisateurs de plus en plus large, venant d'horizons les plus variés. Il n'est plus réservé à quelques initiés et novateurs mais est reconnu pour ce qu'il est : un vecteur de communication et de développement commercial essentiel qui permet de mieux ajuster sa cible et de gagner du temps.

En France, les ménages disposent de plus en plus d'un micro-ordinateur et en profitent pour surfer sur la toile. Cette utilisation de l'informatique au domicile prolonge l'usage de cet outil pendant le temps de travail (les trois quarts des salariés travaillent à l'aide d'un ordinateur).

Une informatique domestique est à multiples usages : divertissement, information, culture, mais aussi professionnel. Internet s'est en effet, peu à peu, imposé comme un moyen efficace au service de la recherche d'emploi. Le recrutement en ligne ou « e-recrutement » est devenu incontournable.

L'outil existe, les entreprises ont appris à s'en servir. Les candidats à un emploi se sont également mis au diapason et explore le cyberespace du recrutement. L'accès aux offres d'emploi, la réalisation de CV et de lettre d'accompagnement, l'envoi et la gestion des candidatures ainsi que la relance des entreprises, l'ensemble du processus de recrutement a été profondément transformé par ce nouvel outil.

Chapitre 10

Les entreprises et Internet

L'e-recrutement a aujourd'hui plus de dix ans. Monster, le premier et l'un des plus importants sites emploi, a en effet été créé en 1994. Cette arrivée de nouveaux acteurs sur le marché du recrutement a fait évoluer les méthodes, les pratiques, et jusqu'à l'économie du secteur. Les journaux publiant des offres d'emplois ont, dans un premier temps, souffert de cette concurrence (une baisse du marché des petites annonces évaluée à 80 %). Les cabinets conseils ont adapté leurs prestations, les entreprises ont su tirer parti de ce nouveau média en créant notamment leur site propre et leurs rubriques emploi, et les candidats ont profité de cette nouvelle opportunité pour contacter plus facilement ces dernières.

Cette entrée sur le marché du recrutement des sites emplois (« job boards ») a provoqué une redistribution des cartes entre les acteurs.

Les entreprises qui recrutent ont fait jouer la concurrence et donné l'avantage au nouveau média, moins cher (dix fois moins que les petites annonces classiques) et plus réactif, en confiant leurs offres d'emploi aux sites emplois généralistes ou spécialisés (une soixantaine a été déjà recensée). Ces entreprises n'oublient pas non plus d'utiliser cette nouvelle vitrine qu'est Internet pour développer à moindre coût leur propre communication en matière de recrutement. Les entreprises disposent par ce biais d'un excellent moyen pour « traquer » les candidats intéressants, confirmés ou à fort potentiel (un enjeu bientôt stratégique compte tenu du retournement démographique annoncé). Pour

ce faire, elles ont parfois créé des postes de « cyber-recruteur ». Il est à noter, que pour certains postes ou dans certains secteurs (notamment toutes les entreprises de la nouvelle économie), les offres d'emplois sont exclusivement publiées sur Internet.

La presse est, de plus en plus, choisie pour des recrutements plus ciblés. Elle est aussi utilisée comme vecteur de communication pour promouvoir l'image sociale et la culture de l'entreprise afin de solliciter des candidatures spontanées.

Les cabinets conseils en recrutement, par annonce ou par approche directe, sont, pour leur part, toujours privilégiés pour la détection et la sélection de candidats aux profils recherchés (experts, spécialistes…) et pour les postes de direction.

Après l'euphorie du recrutement à la fin des années 90 et au tout début des années 2000 qui s'est traduit notamment par une multiplication des sites emplois, le marché a connu un très fort ralentissement se traduisant par une concentration des « job boards » et par des alliances entre les sites emplois et la presse notamment. Depuis, à l'image de l'histoire de la presse, les sites Internet ont évolué : l'offre des sites généralistes a été complétée par des sites spécialisés par secteur ou activité, et les sites nationaux ont développé des déclinaisons régionales. Par ailleurs, les « job boards » ont enrichi progressivement leur offre de services (informations sur les secteurs d'activité ou métiers, conseils sur la gestion de carrière, blogs, forums pour les candidats…)

Mais, *in fin*e, le principal changement opéré c'est l'intégration et la généralisation de l'usage d'Internet par tous les acteurs.

Les trois raisons du succès d'Internet auprès des entreprises

Le coût

En fonction des sites et après négociation, les prix d'un bouton (l'un des formats d'annonce sur Internet) en page d'accueil ou de recherche varient de 1 000 à 1 500 euros la semaine (source AKTOR Interactive) avec des tarifs fortement dégressifs pour les forfaits sur plusieurs semaines (1 000 euros pour 4 semaines par exemple). C'est un élément attractif qui engendre de plus en plus de réactions. Le succès d'Internet a, de fait, un effet pervers, celui d'inonder de réponses les recruteurs ! D'un simple clic, un internaute peut soumettre sa candidature ce qui entraîne une moindre sélectivité et donc un travail plus important de traitement des réponses. La notoriété de la « marque », la renommée de l'entreprise accroît ce phénomène.

Un candidat qui fait une sélection d'annonces à partir d'un mot clé (le titre d'un poste, par exemple) recevra en retour toutes celles qui correspondent à sa demande, de la plus récente à la plus ancienne. Ainsi, une annonce présente sur le site depuis plus de dix jours peut n'apparaître qu'à la dixième page et sera noyée dans la masse. Aussi pour faire une recherche sérieuse, il faut donc prendre le temps de consulter l'ensemble des réponses et ne pas s'arrêter aux trois premières pages de la liste. Tout dépend donc de la motivation du candidat qui aura, en outre, intérêt à avoir recours à des moteurs de tri des annonces pour sélectionner les candidatures répondant à ses critères de sélection plutôt que de répondre au gré des sollicitations des « bannières » ou autre « pop up ». Gain économique donc pour l'entreprise (baisse du coût des annonces mais aussi du traitement des candidatures) à condition cependant de penser sa stratégie de recrutement et plus globalement, sa communication sociale (outre ses offres d'emploi, l'entreprise expose aussi sa marque, ses valeurs) pour attirer intelligemment et efficacement les candidats qui correspondent le mieux à ses besoins.

La réactivité

Compte tenu de la concurrence entre les acteurs du marché du recrutement, ce qui fait de plus en plus la différence, c'est le délai de réponse des prestataires. À cet égard, Internet a « boosté » le process de recrutement. On peut quasiment parler de recrutement en temps réel ! Alors qu'hier, il se passait de deux à trois semaines entre le moment où l'on décidait de passer une annonce et le premier entretien, aujourd'hui, grâce à l'informatisation de l'ensemble du processus, 24 à 48 heures suffisent.

Mais attention, nombre d'entreprises se plaignent de la lourdeur accrue du traitement des réponses du fait de l'afflux de candidatures électroniques alors que, de leur côté, les candidats attendent en retour une réponse rapide. Le circuit de sélection et de circulation des candidatures en interne ne peut pas toujours être accéléré. Pourtant, la situation s'améliore. Conscientes de ces difficultés et des attentes des candidats, les entreprises adoptent des solutions informatiques qui leur simplifient la tâche et qui, surtout, accroissent la vitesse de traitement des candidatures. Sont en effet apparus, les masques de saisie pour la rédaction des offres, les formulaires à pré-remplir par le candidat, des logiciels de sélection et de suivi des candidatures par mots clés et les bases de données ou « CVthèques ». Mais force est de constater que toutes les entreprises – c'est là une question de besoins et de moyens – n'ont pas toutes réalisé ces investissements. Sachez apprécier avec mesure et adapter en conséquence votre recherche d'emploi en intégrant cette réalité. Il est surtout essentiel de comparer la réalité des offres et pas seulement l'attractivité des offres d'emploi ou la réactivité des recruteurs.

L'accessibilité

Internet a aboli les frontières géographiques en permettant la consultation des offres d'emplois de n'importe quel point du globe. Il a aussi facilité l'accès aux annonces par le plus grand nombre (généralisation de l'informatique dans l'environnement professionnel mais aussi privé, multiplication des lieux de

consultation d'Internet, archivage des annonces sur les sites et facilité de réponse).

Par ailleurs, les différences dans l'affichage des annonces sur Internet sont plus faibles que dans la presse où la taille des encarts, le choix d'illustration et de police varient fortement. Trois formats existent pour les annonces sur les sites emplois : boutons, bannières et « pop up ». Ainsi, de la petite start-up à la grande entreprise, l'offre d'emploi apparaîtra de la même façon.

Enfin, ce nouveau média a modifié les pratiques de gestion des recrutements dans les grandes entreprises tout particulièrement. L'ouverture des systèmes informatiques a permis de donner un accès plus large aux offres d'emplois en interne et d'impliquer plus largement les responsables du recrutement (opérationnels et fonctionnels). Cela a aussi amélioré le retour sur investissement des opérations de recrutement des entreprises. Outre les taux de réponses plus importants aux annonces, l'entreprise peut enrichir sa base de CV de candidats aux profils intéressants (« sourcing »).

Chapitre 11

Le candidat et Internet

Le candidat et le marché de l'emploi sur le net

Accès rapide et ciblé aux annonces, délais de réponse raccourcis et envois des candidatures plus « massifs » et gratuits, voici trois avantages clés de la recherche d'emploi grâce au web.

Mais Internet a-t-il aussi « démocratisé » le recrutement ? De fait, tous les candidats peuvent postuler facilement et la plupart d'entre eux peuvent espérer logiquement être « chassé » *via* Internet. Le média n'est en effet ni réservé à une « élite », ni cantonné aux recrutements dans les secteurs informatique ou de haute technologie.

Il serait faux de croire que de déposer un CV par exemple sur un site d'entreprise ou un site emploi revient à jeter une bouteille à la mer ! Au contraire, votre CV va circuler, être archivé, traité par mots clés et, conséquence, vous « risquez » à très court ou moyen terme d'être contacté ! Vous n'êtes pas convaincu(e) ? Tentez une expérience : tapez votre prénom et votre nom sur un moteur de recherche. Et vous constaterez que vous existez déjà sur la toile. Sans n'avoir rien fait pour cela *a priori*, votre nom apparaît. En cliquant sur les adresses qui s'affichent vous constaterez qu'un article que vous avez rédigé il y a cinq ans sur un

sujet technique pour le site de votre précédente entreprise a été archivé ou que votre CV, adressé en réponse à une petite annonce publiée il y a des mois et que vous avez oubliée depuis, circule toujours. Mieux, votre mémoire de faculté rédigé il y a dix ans se trouve également sur le net ! Vous percevez maintenant mieux l'intérêt d'investir ce média !

Mais, comme pour toute recherche d'emploi (« classique ») il faut s'organiser. Objectif : utiliser au mieux toutes les potentialités qu'offre Internet. Profitez des facilités du net mais évitez aussi de vous disperser.

Quelle attitude adopter pour naviguer sur le net de l'emploi ?

Vous connecter à Internet doit devenir un réflexe de base si vous êtes en recherche d'emploi, mais pour ce faire il vous faudra acquérir une méthode adaptée car les offres n'y sont pas regroupées ; elles sont au contraire dispersées sur pléthore de sites qu'il vous faudra apprendre à identifier. À titre indicatif, si vous tapez « emploi » sur un quelconque moteur de recherche (type « voilà.fr », « lycos.fr », « google.fr », « altavista.com », « nomade.aliceAPSL.fr », etc.), vous obtiendrez plusieurs dizaines de milliers de réponses. Il vous faut donc choisir pertinemment les sites que vous désirez consulter et sur lesquels vous déposerez votre CV.

Optez pour le « marketing mix »

Même s'il existe des sites connus et quasiment incontournables comme ceux de l'ANPE et de l'APEC ou ceux des principaux sites emplois à forte notoriété (Cadremploi, Monster, Cadresonline, etc.) vers lesquels vous êtes naturellement tentés d'aller pour les annonces qu'ils proposent et les informations ou conseils utiles qu'ils donnent (ex : 300 fiches de présentation d'entreprises sur le site de l'APEC), pensez à compléter votre sélection en la « panachant ».

Plutôt que déposez votre CV à l'aveuglette, au hasard de vos visites, choisissez plutôt quelques sites généralistes (trois ou

quatre) – nationaux et, si besoin, régionaux – et complétez-les par des sites spécialisés et considérés comme une référence dans votre secteur ou activité. De fait, les Directeurs des Ressources Humaines déposent leurs annonces sur des sites soigneusement sélectionnés en quantité et en qualité en donnant souvent la préférence aux sites spécialisés sur leur(s) métier(s) ou secteur (*cf.* : la liste des sites présentée ci-dessous). Exemple, le site « webcible » répertorie les offres d'emploi de l'informatique, du commerce et de la vente, du marketing, de la finance et même les missions offertes à des personnes travaillant en « free-lance ».

Certains sites (ex. « Keljob ») vous permettent de sélectionner indifféremment les offres classées par secteur et par région. D'autres – des méta-moteurs comme par exemple « optioncarrière.com » – permettent d'interroger simultanément plusieurs sites d'annonces. Pensez enfin à jeter un œil aux sites des agences d'intérim qui ne présentent pas seulement les missions proposées aux intérimaires mais également des jobs en CDD ou CDI.

La stratégie du « pull & push »

Sur Internet, une autre stratégie du nom anglais de *pull and push* est à l'honneur. Il s'agit dans un premier temps d'aller chercher de l'information sur les métiers et les offres d'emploi s'y rapportant. Ce travail de collecte de l'information utile a été baptisé du terme de « pull » (tirer en français). Inversement, une autre méthode, tout aussi intéressante, consiste à trier l'information qui vous parvient *via* votre boite « e-mail » et à repousser les offres qui ne vous conviennent pas. D'où le terme de « push » (pousser). En effet, en vous inscrivant sur des sites qui publient des « lettres d'info » (« news letters ») ou directement des offres d'emploi, vous recevez régulièrement via votre adresse mail toutes les informations correspondant aux critères que vous aurez préalablement sélectionnés (par secteur d'activité, métier ou fonction, par zone géographique et éventuellement par niveau de rémunération). Citons par exemple quelques sites qui proposent ce service d'alerte personnalisée ou de suivi des consultations de votre CV : Cadresoneline, APEC, ANPE, Cadremploi, Monster, etc. Il ne vous restera plus alors qu'à faire le tri dans les offres qui vous parviendront ! Mais attention, donnez de préférence

votre adresse mail personnelle afin d'éviter toute « fuite d'information » sur votre lieu de travail…

Les choix précédents dépendent aussi de votre propre stratégie de recherche d'emploi. Ainsi êtes-vous à la recherche d'un emploi ou déjà en poste ? Cherchez-vous à tester votre « attractivité » ou à connaître les prix du marché ?

En résumé on distingue trois types de candidats potentiels (le premier est actif, les deux autres sont passifs) :

- celui qui, en recherche d'emploi, se met à disposition du marché et dépose son CV pour être contacté ;
- celui qui, sans être à la recherche d'un emploi, dépose un CV pour un retour en terme de veille (sur les niveaux de rémunération pratiqués ou sur les besoins en compétences des entreprises qui recrutent actuellement) ;
- celui qui ne met son CV nulle part mais qui surfe cependant sur Internet et que les recruteurs recherchent car il a un profil « pointu ». Les recruteurs prennent plaisir – c'est une « sorte de chasse » – à traquer celui qui se montre sans trop se dévoiler et se cache tout en s'affichant. Ainsi, ceux qui participent à des forums de discussion ou « news group » sur des sujets qui les passionnent (directement professionnels ou non) sont (ou font) des cibles potentielles !

Conseil : n'avancez pas à l'aveuglette mais masqué

Comme je l'ai recommandé précédemment vous avez tout intérêt à sélectionner les sites qui correspondent le mieux à vos attentes pour ne pas, dans un premier temps, vous disperser dans votre recherche et, par la suite, être inondé d'informations de tous ordres. Mais vous avez également intérêt à être sélectif dans votre stratégie de « push » (pour faire venir à vous l'information la plus intéressante) en choisissant avec soin et sélectivité des mots clés correspondant le plus précisément possible à vos attentes. Vous éviterez ainsi de devoir faire un tri trop important parmi les réponses qui vous sont adressées.

Autre recommandation, agissez avec une certaine discrétion. Vous pouvez par exemple utiliser un nom de code pour vous identifier ou ne pas faire figurer le nom de votre entreprise actuelle (« blind » ne pas le rendre visible). On ne sait jamais : Internet est un réseau ouvert à tous (y compris votre employeur actuel !). Mieux vaut donc masquer votre candidature.

Les sites à ne pas oublier !

Vous allez, en visitant les sites présentés dans la liste plus exhaustive ci-dessous, juger leur qualité et leur efficacité. Au final, vous aurez établi votre liste de sites favoris en matière de recherche d'emploi. Pensez cependant à faire un tour du côté de quelques sites qui peuvent compléter utilement votre liste.

Les sites des journaux

Ils reprennent souvent le contenu de leur version papier. Deux avantages essentiels : repérer facilement les offres de l'ensemble de la presse et avoir accès aux annonces des entreprises qui ne font pas paraître leurs offres sur les « job boards ». Vous pouvez de la même façon consulter les offres des quotidiens régionaux et étrangers. Pour les journaux, il vous suffit de repérer le jour de parution des offres (l'essentiel des PA est publié un jour dans la semaine – ex. le lundi pour le *Figaro*, le mardi pour *Le Monde* – ou le week-end pour les quotidiens étrangers). Il n'est pas inutile non plus de consulter les hebdomadaires (ex. : courrier cadres, le magazine de l'APEC ou les suppléments de news magazine comme *L'Express* par exemple).

Les sites des BDE (bureaux des étudiants)

Ils concernent principalement les écoles de commerce et quelques universités. Les étudiants doivent bien sûr y déposer leur CV, surtout pour l'obtention de stages.

Les sites des associations d'anciens élèves

Ils font parfois doublon avec les annuaires et ne représentent aucune valeur ajoutée. À vous de choisir le support que vous préférez.

Les forums et les portails

Vous y trouverez des informations intéressantes mais vous devez savoir ce que vous y cherchez car la démarche est chronophage.

Votre CV sur le net

Vous avez débusqué la (ou les) entreprise(s) auprès de laquelle (ou desquelles) vous voulez présenter votre candidature spontanée. Vous avez trouvé une offre d'emploi qui vous intéresse. Pour postuler, deux méthodes vous sont proposées : remplir un formulaire en ligne (généralement en direct sur le site de l'entreprise qui recrute) ou adresser via un e-mail votre CV à l'entreprise.

Le formulaire en ligne

Remplir un formulaire en ligne prend un peu de temps (de 20 à 40 minutes en moyenne). Par ailleurs, pour répondre le plus précisément et le plus rapidement possible, il est préférable que vous ayez un CV à vos côtés et, éventuellement, un brouillon de lettre de motivation (qui doit être assez courte) que vous pourrez joindre en cas de besoin.

Ne vous découragez pas si vous trouvez le site contraignant et s'il est difficile d'y remplir votre formulaire. Ce travail ne sera à faire qu'une fois. Dès l'instant qu'il est inscrit dans la base de données, votre CV pourra être réactualisé facilement. Mais attention, le fait de remplir un formulaire ne doit pas vous exonérer du travail préalable à la réalisation d'un CV classique (sur papier). Ainsi, vous aurez la matière (les informations, dates, formulations utiles) pour renseigner les cases du formulaire de saisie.

Votre CV par e-mail

Répondre par e-mail, contrairement au formulaire à remplir, vous laisse un peu plus de liberté. Profitez-en pour personnaliser

votre réponse. Cependant, sachez que la procédure de traitement des CV (*via* les formulaires en ligne mais aussi les envois mail) est de plus en plus intégralement automatisée. Et ce, à la fois pour le classement mais aussi pour le tri des CV.

Aussi, sachez utiliser intelligemment cette évolution en choisissant habillement des mots clés qui permettront un référencement optimal de votre CV et surtout une sélection accrue. Pour cela, vous pouvez repérer dans l'annonce les termes essentiels employés et les faire figurer dans votre CV. Pensez également à user des synonymes. Vous multiplierez ainsi vos chances d'être sélectionné lors des tris (pour l'annonce à laquelle vous avez répondu mais aussi pour d'autres à venir pour des postes proches). Autre conseil, n'oubliez pas – même si cela peut paraître évident à vos yeux – d'indiquer la signification des sigles ou abréviations de votre CV. Et pour un tri par activité, précisez pour chaque étape de votre parcours, les différents secteurs dans lesquels vous avez travaillé.

Sauf si on vous le demande, ne tapez pas directement votre CV dans l'e-mail mais adressez le plutôt en pièce jointe. Vous pouvez utiliser le logiciel Word qui est pratiquement universel (en pensant toutefois à enregistrer votre document dans la version précédente si vous possédez la toute dernière édition, et ce, afin d'éviter des problèmes d'ouverture du fichier).

Faites simple mais un petit mot d'accompagnement personnalisé prédispose favorablement celui qui vous lit. N'oubliez pas de joindre une formule de politesse.

Conseil : annoncez votre objectif !

Si vous répondez à une annonce précise, il est suffisant d'écrire dans votre e-mail : « veuillez trouver ci-joint mon CV ». En effet, le recruteur connaît les références de l'annonce, sait de quel poste il s'agit. Mais si vous présentez une candidature spontanée en ces termes, votre interlocuteur ne saura pas ce que vous voulez ni pourquoi. Un commentaire assez court (10-15 lignes) sur votre motivation et le type de poste auquel vous prétendez, sont nécessaires. Là encore, le travail de réflexion préalable à l'écriture d'une classique lettre de candidature vous aidera à trouver une argumentation convaincante sur vos motivations et vos prédispositions pour le poste.

> Le web a tué la lettre d'accompagnement ou de candidature, ce qui ne veut pas dire que le CV suffise (à moins de mettre un peu plus d'informations dans son CV). En tout état de cause, on ne lit pas un CV Internet comme on lit un CV papier. Il est donc pertinent de consacrer un encadré à vos objectifs (c'est ce qui remplace la lettre d'accompagnement/motivation). Trois lignes suffisent. Encore faut-il qu'elles soient précises et significatives (pas de termes généraux).

Aérez votre CV et n'utilisez pas une police de caractères trop rare, peu courante.

Si vous souhaitez joindre une photo (ce qui n'est pas indispensable), envoyez-la en noir et blanc, dans un format lisible par tout le monde (Gif) et de petite taille pour qu'elle puisse rapidement être décryptée.

Votre état civil, votre expérience professionnelle et votre formation doivent évidemment figurer dans votre CV ; c'est classique. Mais inutile de décrire vos compétences : elles peuvent être décryptées au travers de votre expérience ! Ne surchargez pas votre CV : si votre interlocuteur a besoin de renseignements complémentaires, il vous les demandera par mail. Les échanges de courrier électronique se font assez régulièrement avant et pour préparer le premier entretien de recrutement.

L'important est que votre CV soit aussi performant on line que off. Il doit être lu d'un coup d'œil (sur une demi-fenêtre, par exemple) et donc, si possible, tenir sur une seule page.

Si vous l'avez déposé dans une « candidathèque » (ou « CVthèque ») ou si vous avez rempli un formulaire sur un site d'entreprise, la fonction « push » (présente sur la plupart des serveurs) vous permettra de recevoir une réponse directement à votre adresse e-mail. À ce propos, n'oubliez pas de lire régulièrement votre courrier électronique. Pensez également à actualiser votre CV (tous les six mois par exemple).

Si le site ne propose pas cette fonction « push », vous devrez le consulter régulièrement pour y lire les réponses à votre candidature. Joignez vos coordonnées autres que votre e-mail. Le téléphone et l'adresse restent un moyen encore très usité pour vous contacter !

N'envoyez pas votre CV en double par courrier, cela donne deux fois plus de travail aux recruteurs et ils n'apprécient guère !

Attendez au moins trois semaines pour relancer si vous n'avez pas de nouvelles. La facilité d'utilisation de l'e-mail pousse certains postulants à relancer trop rapidement. On retrouve là le réflexe de l'immédiateté propre à Internet. Même si son travail est facilité par l'automatisation de la gestion des candidatures, le recruteur doit effectuer un tri qualitatif d'autant plus long que les candidatures affluent plus facilement grâce à Internet.

Se faire connaître et reconnaître

Internet, par sa nature même, incite à développer les réseaux fondés sur le partage de centres d'intérêts communs ou d'expériences proches. Ce phénomène a également eu un impact dans le domaine de la recherche d'emploi.

Les **forums thématiques** permettent ainsi à des internautes de se faire connaître et reconnaître pour leurs compétences, leur expertise sur un sujet. Des informaticiens passionnés (c'est parfois un pléonasme) discuteront pendant des heures des vertus de tel logiciel ou des défauts de tel système d'exploitation. Des juristes pourront eux développer leurs argumentations sur telle ou telle jurisprudence. Autant de témoignages pris sur le vif de compétences qui peuvent intéresser des recruteurs à la recherche de « profils pointus ».

Autre moyen d'être mis en relation avec d'autres personnes aux intérêts proches ou complémentaires des vôtres : les **plates-formes** (ou « networking »). Pour ce faire, les internautes se font connaître en spécifiant leurs attentes (ex. : recherche de stage, d'emploi ou d'une mission) et à l'aide d'un moteur de recherche entrent en contact avec d'autres utilisateurs de ces plates-formes. Cela ressemble un peu à une base de données semblable aux « CVthèques » mais en accès libre et ouvert à tous (à la différence des bases de données des sites emplois). Citons certaines parmi les plus connues : viaduc, linkedin, 6nergies, etc.

Dernière tendance, la « **blogosphère** ». Un peu à l'image du journal intime qui deviendrait public, le blog est un site personnel qui peut être utilisé à des fins professionnelles. Avec un avantage substantiel : une rélle interactivité en raison des commentaires que les blogs suscitent. Et le plus souvent les échanges entre internautes (et potentiellement entre candidats et recruteurs) sont, en général, assez conviviaux et jamais formalistes. Cela permet de créer un premier contact plus facile et direct. L'objectif : faire connaître au plus grand nombre ce que vous savez ou pensez d'un métier, d'une fonction ou d'une activité. Exemple : un architecte ou un urbaniste présente et commente telle construction ou telle ville ! Autre illustration, un expert de l'horlogerie ou de la tapisserie décrit et fait partager sa passion pour une œuvre remarquable. Ce faisant, il fait état de ses connaissances et laisse au passage le moyen d'échanger avec lui, de le contacter. Autrement dit, il fédère et attire à lui des passionnés ou, à tout le moins, des personnes réellement intéressées par le thème et sa connaissance du sujet. C'est donc un excellent moyen de se faire connaître et reconnaître, y compris professionnellement.

Mais pour attirer et fidéliser les internautes, il est recommandé :

- d'afficher très clairement le thème central, la vocation de votre blog (ex. : un blog sur l'aéronautique ou sur un métier) ;
- de l'alimenter régulièrement en informations et d'actualiser les données mises en ligne ;
- de soigner le style et la forme de votre blog : être direct et précis, adapter le graphisme à l'image que vous voulez donner de vous.

Concernant l'exploitation de ces mises en réseaux par les professionnels du recrutement, les avis sont partagés. Certains acteurs du recrutement sur Internet comme par exemple « carriere online » encouragent la multiplication et l'utilisation des blogs pour échanger des CV et donc trouver un emploi. D'autres, les cabinets de recrutement notamment, sont plus réservés en raison du temps important de recherche et de sélection des candidats potentiellement intéressants (l'information arrive par ailleurs de façon importante *via* Internet) mais aussi de la tendance encore fréquente à faire de ces blogs des « vitrines de soi » !

Pour en savoir plus sur l'utilisation des blogs, vous pouvez vous connecter aux sites suivants.

Des blogs par secteur d'activité :

- Pour les métiers de la finance : www.edubourse.com
- Pour les métiers de la communication et des médias : media-job.net
- Pour les métiers des télécommunications et d'Internet : hightech-job.net et altaide.typepad.com
- Pour les métiers des ressources humaines : www.hr-job.net/

Et divers autres blogs :

- Blog de carriereonline : carriereonline.typepad.com
- Annuaires de blogs : annuaire-blogs.fr et blogonautes.com
- Des conseils pour créer son blog personnel : www.pointblog.com ou www.blogger.com ou freejobblogger.over-blog.com (conseils gratuits)

Conseil : les bons réflexes sur Internet

Vérifiez qu'en imprimant votre CV, il peut être lu en entier car la mise en ligne sur un site Internet peut en changer la mise en page. Prenez la précaution de l'envoyer par e-mail à un ami qui l'imprimera et pourra en juger. Mais ne tapez pas votre CV directement dans le mail : c'est trop long et, surtout, la mise en page y est aléatoire.

N'oubliez pas de taper la pièce jointe sous **Word**. Bannissez Publisher, Page Maker ou QuarkXPress réservés à quelques spécialistes.

Si vous souhaitez un accusé de réception automatique, demandez-le à votre serveur, puisque l'outil le permet, et non au destinataire du courrier électronique.

Maintenez à jour votre journal d'envoi. Vous avez fait 500 envois. À qui et quand ? Prévoyez le rappel automatique d'un délai (3 semaines environ) pour la relance. Vous pouvez à cet égard réaliser un tableau Excel pour archiver vos envois et effectuer des relances en fonction de critères précis.

Ne faites **jamais** d'envois groupés à 300 personnes en utilisant la fonction « CC » : c'est cavalier et maladroit. Votre interlocuteur sait ainsi avec qui vous le mettez en concurrence ! Procédez par envoi séparé, c'est d'ailleurs tout aussi rapide.

Enfin et surtout, répondez au courrier qui vous est envoyé, même si l'offre ne vous intéresse pas. C'est la moindre des politesses et vous n'en attendez pas moins de ceux à qui vous vous adressez.

En conclusion

La communication d'emploi sur Internet devrait phagocyter les autres moyens de communication. Nombre d'observateurs considèrent que l'on va vers le zéro papier en matière de recrutement, même si l'on communiquera toujours autrement (pour certains types de postes ou dans certains secteurs). Sous quelle forme ? Le CV ne sera peut-être pas standardisé à travers le monde mais il sera *on line*. Le « on line » est l'avenir du CV, il change la recherche d'emploi et il change l'emploi.

Internet est devenu incontournable, il nécessite de votre part une démarche volontariste : votre « clic » peut vous valoir de grands « chocs » de carrière !

C'est la raison pour laquelle vous trouverez dans les pages qui suivent la description de quelques sites qui font autorité en France ainsi que des listes qui faciliteront votre recherche.

Chapitre 12

Des sites à la loupe

Cadremploi.fr

- **Adresse du site : www.cadremploi.fr**
- **Site gratuit**
- **Fonction « push »**

Créé en 1990 à l'initiative d'une cinquantaine de cabinets de recrutement, Cadremploi.fr est aujourd'hui un site incontournable d'offres d'emploi. Son développement sur minitel puis sur Internet lui a permis d'acquérir une expérience irremplaçable sur le marché de l'emploi. Il comptabilise plus de 28 millions de pages vues et 3 millions de visites par mois (source Xiti, mars 2006).

Plus de 16 000 offres d'emploi disponibles en permanence sur le site proviennent de plus de 650 cabinets de recrutement, de milliers d'entreprises et de grands titres de presse. À noter que les offres du *Figaro*, de *L'Express*, de *Libération* et de *CB News* sont reprises sur Cadremploi.fr.

Les offres publiées sur le site concernent des postes cadres et assimilés. On y retrouve tous les types de fonction, de secteurs d'activité, de localisations et de salaires. Le candidat peut ensuite affiner sa recherche avec des mots clés et recevoir par e-mail les offres correspondant à son profil.

Des accords à l'international, dans 10 pays européens et aux États-Unis permettent également aux candidats de consulter des offres à l'étranger.

■ Portail d'entrée de Cadremploi



Les candidats peuvent d'autre part déposer leur CV dans la Candidathèque de Cadremploi.fr, soit sous format Word (3 minutes), soit en suivant le formulaire proposé par le site et rendre ainsi leur CV consultable par les recruteurs.

Toutes les annonces sont vérifiées avant publication par le site qui propose en outre de nombreux services, à la fois utiles pour les candidats et les recruteurs.

Une information complète pour les candidats

Chaque semaine, la page d'accueil du site met en avant un nouvel éditorial sur l'emploi ainsi que toute l'actualité hebdomadaire en matière de recrutement et de management (rubrique « Actualités »). Cette actualité est reprise chaque semaine dans la Newsletter hebdomadaire envoyée à 450 000 inscrits. Des articles de fond complètent chaque mois ces informations (rubrique « Enquêtes »). Enfin, les cabinets de recrutement partenaires de Cadremploi.fr livrent leurs conseils dans la rubrique « Manager sa carrière ».

Un espace personnalisé pour le candidat (« Espace Perso »)

L'Espace Perso permet aux candidats de déposer leur CV, de recevoir des alertes e-mail avec les offres qui les intéressent et de postuler en ligne en enregistrant jusqu'a cinq lettres d'accompagnement et cinq pièces jointes.

Un espace réservé aux professionnels

Les recruteurs peuvent saisir directement leurs offres d'emploi grâce au service de vente en ligne « Direct Annonce ». Dans l'« Espace Pro », ils peuvent saisir leurs annonces et accéder à la Candidathèque pour sélectionner les meilleurs profils parmi les 850 000 CV uniques, renseignés avec précision et mis à jour en permanence. En créant des agents de recherche, les recruteurs reçoivent par e-mail tous les nouveaux CV correspondant à leurs critères. Ils peuvent ensuite sélectionner les CV pertinents, les qualifier et suivre leurs échanges avec les candidats.

La présentation des entreprises qui recrutent et l'annuaire des cabinets de recrutement

Ces deux espaces privilégiés permettent aux entreprises qui recrutent et aux cabinets de recrutement partenaires de Cadremploi.fr de se présenter aux candidats. Ces pages contiennent donc des « mines » d'informations très utiles à la préparation des entretiens de recrutement. De plus, des liens ont été créés pour renvoyer directement le candidat sur les sites des entreprises.

Des espaces thématiques

Pour simplifier la recherche candidats, Cadremploi.fr propose des rubriques thématiques pour des recherches ciblées : Jeunes Diplômés, Dirigeants, Carrières Publiques, Régions et International.

Monster.fr

- **Adresse du site : www.monster.fr**
- **Site gratuit**
- **Mise à jour : 3 mois**
- **Fonction « push »**

Le réseau Carrières Monster est le plus grand réseau international de recrutement sur Internet.

Créé en 1994, le site www.monster.com est actuellement le plus gros site d'offres d'emploi aux États-Unis. Leader mondial, il s'est installé dans 14 pays (États-Unis, Canada, Australie, Nouvelle-Zélande, Singapour, Hongkong, Grande-Bretagne, Pays-Bas, Belgique, France, Pays-Bas, Allemagne, Espagne, Italie) et se déploie sur de nombreux marchés pour tisser un véritable réseau international et proposer des solutions interactives optimales de recrutement en ligne : en janvier 2001, on pouvait y trouver 485 000 postes en ligne et 6 500 000 CV en bases de données ;

10 800 000 candidats y avaient un accès personnalisé ; il comptabilisait 16 500 000 visites et 350 millions de pages lues par mois.

Monster.fr, lancé en France en mai 1999, est un site généraliste qui s'adresse à toutes les fonctions et tous les secteurs (informatique, banque/assurance, grande distribution, services, industrie…) avec près de 6 000 offres en France et 29 000 en Europe – 485 000, donc, à l'international.

Parmi les 11 000 CV que contient la base, on trouve 30 % d'ingénieurs, 20 % de commerciaux, 20 % de financiers, 10 % de marketing/communication…

Monster a un design clair et agréable. Il propose, pour le candidat et le recruteur, une gamme d'outils de recrutement.

Des outils au service du candidat

Le candidat a accès aux offres publiées par les entreprises et les cabinets de recrutement. Il peut les sélectionner par région, fonction ou mots clés. Un lien lui permet de poster sa candidature directement, *via* Monster, sans sortir du site. Il pourra donc envoyer son CV au recruteur.

La partie internationale permet au candidat de visualiser les offres dans le monde entier et de postuler directement – et le marché international de l'emploi s'ouvre.

Un espace est consacré au candidat, *My Monster*, dans lequel il va gérer sa carrière. Il y dépose son CV, peut le modifier… Il peut également y enregistrer jusqu'à cinq CV et cinq lettres de motivation. Des agents de recherche lui permettent de recevoir les offres correspondant à des critères prédéfinis. Le candidat gère ses lettres de candidature et archive les offres auxquelles il a répondu. Il peut choisir le niveau de confidentialité de son *curriculum vitæ*. C'est sa « page personnelle ».

Portail d'entrée de monster.fr



Le candidat peut consulter un contenu personnalisé lié au marché de l'emploi (des news, des conseils, des textes...) dans une rubrique « Carrièrescope ».

Des outils au service de l'entreprise

Une base permet aux entreprises d'accéder aux CV. Le tri se fait par région, formation ou mots clés.

Monster est également un espace de communication institutionnelle pour les entreprises. Le candidat peut y trouver des informations sur les entreprises qui recrutent.

L'« Accès Recruteurs » permet à l'entreprise de gérer ses recrutements directement sur le site : saisie des offres, analyse quantitative et qualitative des rendements, présélection des candidats, lettres de réponse aux candidats, profils d'alerte pour être prévenu par e-mail dès qu'un nouveau CV correspond à certains critères.

Une technologie de pointe au service de tous

En structurant les offres d'emploi et les CV en vastes bases de données, le web permet de retrouver l'information très vite, par critères et par mots clés. L'offre et la demande se rencontrent rapidement et donc avec précision. Monster.fr dispose des dernières technologies du web et d'un puissant moteur de recherche, capable de retrouver en une fraction de seconde toute information selon des critères de lieu, de fonction, de secteur et de mot clé pour les entreprises, ou bien de diplôme, de type de poste recherché, de lieu de résidence pour les candidats.

Monster.fr est un espace interactif où l'offre et la demande se rencontrent, ce qui fluidifie le marché de l'emploi.

Cadres Online

- **Adresse du site : www.cadresonline.com**
- **Site gratuit**
- **Mise à jour : 1 mois environ**
- **Fonction « push »**

Lancé en 1996 par le groupe Vivendi Universal Publishing avec la collaboration des principaux journaux et magazines français diffusant des offres d'emploi, Cadres Online, avec près de 9 000 annonces, est maintenant un des leaders français des sites de recrutement sur Internet.

Ses utilisateurs peuvent ainsi consulter les offres d'emploi issues de *01 Informatique*, *L'Usine Nouvelle* et une vingtaine d'autres titres, essentiellement du groupe Vivendi-Havas.

Les services proposés au candidat ont été renforcés : rubrique actualité, conseils pour écrire son CV, sa lettre de motivation, informations sur ses droits, etc. À partir de ses critères de recherche, celui-ci peut consulter les offres susceptibles de l'intéresser et les recevoir par courrier électronique à la périodicité de son choix. Cadres Online a également développé un service destiné aux acteurs du recrutement (entreprises et cabinets conseils en recrutement).

Aider le candidat à gérer sa recherche d'emploi

Cadres Online permet au candidat de gérer efficacement sa recherche d'emploi. Par une simple inscription sur le site, il peut enregistrer une ou plusieurs demandes et recevoir par e-mail ou par téléphone mobile les offres correspondant à son profil. Le candidat peut également créer un ou plusieurs CV – en français, en anglais mais aussi des CV thématiques au cas où, par exemple, il souhaite préparer une réorientation professionnelle. Il peut ainsi, d'un simple clic, envoyer son CV en réponse à une offre qui l'intéresse. Il peut encore rédiger une lettre de motivation, à partir de modèles qu'il a créés, et joindre à sa candidature tout document qu'il lui semble pertinent de porter à la connaissance du recruteur.

Le candidat qui s'inscrit sur Cadres Online choisit un identifiant et un mot de passe qui protègent l'accès à ses services personnels. Il dispose alors d'un tableau de bord lui permettant de visualiser ses différentes recherches et l'informant sur l'avancement de ses candidatures en ligne, où il peut ajouter ses propres commentaires et informations.

Portail d'entrée de Cadres Online



Dans un tel système, la confidentialité est déterminante pour le candidat. Ses coordonnées ne sont divulguées au recruteur que s'il en a fait le choix. Il peut également choisir de cacher le nom de son dernier employeur, voire de cacher totalement son ou ses CV s'il n'est plus en recherche active ou plus simplement en veille.

Enfin Cadres Online offre aussi au candidat une adresse e-mail personnelle qu'il peut dédier à sa recherche d'emploi. S'il souhaite rendre sa démarche totalement anonyme, il peut choisir un identifiant différent de son nom. L'adresse électronique qu'il communique alors aux recruteurs n'a plus aucun lien avec son identité ou son entreprise actuelle.

Ceci peut, faut-il l'ajouter, ne plaire ni aux entreprises ni aux cabinets de recrutement.

Fournir aux entreprises les outils qui améliorent leurs recrutements

Cadres Online a développé des services destinés aux entreprises et aux cabinets de conseil qui leur permettent de piloter leurs recrutements avec plus d'efficacité. Les recruteurs peuvent accéder directement aux candidatures qu'ils ont reçues pour une offre et peuvent évaluer le rendement de chaque offre. Les entreprises disposent également d'espaces privilégiés pour se présenter de façon plus étendue et moins formelle que sur une simple annonce.

Mais surtout, les recruteurs peuvent gérer les candidatures avec plus de rapidité qu'en utilisant le seul courrier électronique.

De l'information utile pour des recherches d'emploi plus efficaces

En plus de ces services, Cadres Online propose une offre éditoriale, notamment en s'appuyant sur la force des titres de presse associés. L'actualité relative à l'emploi est traitée quotidiennement, des interviews de responsables recrutement et d'experts sont proposés, des informations sur les entreprises qui recrutent sont disponibles, des conseils pour rechercher un emploi comme pour faire face aux situations délicates dans l'entreprise sont prodigués. En un mot, Cadres Online propose de l'information dont le candidat comme le recruteur peuvent avoir besoin.

En 40 ans de vie professionnelle, chacun peut être amené à changer une ou plusieurs fois d'entreprise, voire à créer la sienne ou s'établir à son propre compte, mais aussi suivre une formation complémentaire, bref évoluer en permanence. Chacun a besoin de se tenir informé sur l'état du marché de l'emploi, sur les compétences recherchées, et pouvoir saisir, ou provoquer, de nouvelles opportunités : c'est un des défis de Cadres Online.

L'Internet facilite cette prise directe avec les évolutions du marché et peut devenir un outil indispensable pour gérer efficacement sa carrière. Cadres Online souhaite y concourir en inventant des concepts et de nouveaux outils pour les candidats et les acteurs du recrutement.

L'APEC

- **Adresse du site : www.apec.fr**
- **Site gratuit**
- **Mise à jour : 1 mois**
- **Fonction « push »**

Le site est ouvert depuis le mois de février 1997. Il offre la possibilité aux cadres (demandeurs d'emploi ou en activité), aux jeunes diplômés de l'enseignement supérieur, voire, depuis peu, aux non cadres, d'accéder à l'ensemble des offres d'emploi (près de 13 000) pouvant les intéresser. Celles-ci, sont directement traitées par l'APEC.

Portail d'entrée de l'APEC



Une mise à disposition d'outils appropriés

Outre la consultation des offres selon les différents critères (y compris la recherche textuelle), le site de l'APEC propose aux cadres et jeunes diplômés de mémoriser leurs critères de recherche, de recevoir leurs offres dans leur boite e-mail ainsi que de faire acte de candidature directement en ligne.

Ils disposent également de toute l'information sur le marché de l'emploi cadre. S'ils le souhaitent, ils peuvent connaître l'évolution d'une fonction ou d'un métier, les niveaux de rémunération pratiqués, les perspectives d'emploi cadre, ou encore des informations régulièrement actualisées sur les secteurs, les fonctions, les régions.

Enfin, le site de l'APEC permet à ses utilisateurs de découvrir en avant-première le magazine *Courrier cadres* en présentant ses principaux articles et le sommaire complet de la semaine.

Un espace pour accéder à des services personnalisés

Le site donne aussi la possibilité aux cadres et aux jeunes diplômés de bénéficier d'une entrée spécifique pour accéder à des services personnalisés.

Ils peuvent constituer leur dossier de candidature (*curriculum vitæ* et lettre de motivation) et l'utiliser pour répondre directement aux offres d'emploi. Le dossier de candidature est automatiquement mémorisé et peut être utilisé, avec ou sans modification, pour une autre candidature. Les utilisateurs du site APEC ont également la possibilité de suivre le traitement de leurs candidatures.

Pour les informaticiens (et bientôt pour d'autres professions), la rubrique « candid@pec » offre la possibilité d'anticiper la demande des entreprises en leur faisant connaître leur « offre de compétences » de façon personnelle et détaillée. Le projet professionnel rédigé, puis validé par l'APEC, les entreprises intéressées contactent le cadre soit directement sur son e-mail, soit via le site Internet APEC. L'offre de compétences est consultable

par les entreprises pendant deux mois. À tout moment, il est possible de la modifier, de la suspendre temporairement ou de la supprimer.

Les cadres et jeunes diplômés ont également accès à des informations fournies directement par les entreprises qui recrutent. En effet, plusieurs centaines d'entreprises présentent sur le site APEC leur activité, leurs métiers, leur politique de recrutement et leurs besoins de compétences. En consultant le service « Présentation des entreprises », les cadres disposent d'une information complète qui leur permet de mieux cibler leur candidature, y compris pour des offres présentes sur le site APEC. Ce service donne également la possibilité d'adresser par e-mail des candidatures spontanées aux entreprises. Il est possible de consulter aussi le fichier du Kompass avec ses 112 000 entreprises recensées.

Des sites des banques de CV

La liste des sources d'information figurant ci-dessous peut être complétée par celle présentée dans « le guide des 500 meilleurs sites emploi de France » édité par Focus RH. Sont recensés les « job boards », les sites des cabinets de recrutement, d'agences intérim et de grandes entreprises. À consulter également sur le site : www.leguidedes500.com

www.01net.com
Offres du magazine *01 Informatique*.

www.1jobforyou.com
Site consacré aux cadres et techniciens qualifiés.

www.1000emplois.com
Site généraliste avec une CVthèque importante.

www.abg.asso.fr
Offres pour jeunes diplômés.

www.anpe.fr
Près se 270 000 offres d'emplois dans tous les domaines, dans tous les secteurs en France et à l'étranger.

www.apec.fr
Voir description p. 243.

www.apr-job.com
Site généraliste qui présente beaucoup de services.

www.cadremploi.fr
Voir description p. 233.

www.cadresonline.com
Voir description p. 239.

www.careerbuilder.com
Offres d'emploi dans le monde entier.

www.cnrs.fr
Liste de serveurs spécialisés dans l'emploi scientifique, en France et à l'étranger.

www.contact-emploi.com
Plus de 10 000 offres d'emploi.

www.demain.fr
2 000 offres d'emploi.

www.emailjob.com
Voir description p. 245.

www.emploi.cica.fr
Offres et demandes d'emploi pour la France.

wwvv.epoweremploi.com
Base de CV.

www.forum-emplois.com
Site consultable par les entreprises, permettant aux jeunes diplômés des grandes écoles de déposer leur CV.

www.init-emploi.tm.fr
Offres d'emploi par catégorie.

www.jobsesame.com
Site créé par des étudiants d'HEC, de l'ESCP, de l'EML, de Polytechnique et de l'ENSAM qui présente des offres de stages, d'emplois, de jobs, de CSNE.

www.jobtel.com
Offres du *Parisien*.

www.jobuniverse.fr
Site qui présente des offres d'emploi informatique au Canada et des informations sur le marché du travail.

www.talents.fr
Site d'emploi généraliste du *Monde*.

www.liberation.fr
Site d'emploi généraliste de *Libération*.

www.monster.fr
Voir description p. 236.

www.mpfrance.com
Site du premier cabinet de recrutement en France.

www.planet-emploi.com
Annuaire de sites web pour l'emploi.

www.qualisteam.com
Offres d'emploi dans le domaine de la banque et de la finance.

www.reservoir-job.com
Site qui propose des stages et des jobs et présente des informations sur les études en Europe, le logement, la vie pratique.

www.syselog.com ou www.syselog.fr
Offres d'emploi tout public en France et à l'étranger.

Quelques sites spécialisés

www.central-chr.com
Annuaire de sites web pour l'emploi.

www.dynarel.fr
3 000 annonces pour les informaticiens de bon niveau.

www.journaldunet.com
2 000 annonces pour les métiers de l'Internet et une présentation d'actualités.

www.erecrut.com
Un site pour les métiers commerciaux.

www.jobfinance.com
Un site pour les métiers de la finance, de la banque et de l'assurance.

www.recrunet.com
Un site pour les juristes et les fiscalistes.

Sites de quelques supports de presse

Le Figaro	**www.lefigaro.fr**
Le Monde	**www.lemonde.fr**
L'Usine Nouvelle	**www.usinenouvelle.com**
L'Express	**www.lexpress.fr/reussir/col**
Les Échos	**www.lesechos.fr**
01 Informatique	**www.01net.com**
Le Monde Informatique	**www.lemondeinformatique.fr**
Le Monde Diplomatique	**www.monde-diplomatique.fr**
Libération	**www.liberation.fr**
La Tribune	**www.latribune.fr**
La Dépêche du Midi	**www.ladepeche.com**

La Tribune de Genève	**www.edicom.ch/tdg**
Le Parisien	**www.leparisien.fr**
Les Dernières Nouvelles d'Alsace	**www.dna.fr**
Ouest France	**www.ouest-France.com**
Réseaux & Télécoms	**www.reseaux-telecom.net**
Web Magazine	**www.webmag.fr**
Challenges	**www.challengestempsreel.nouvelobs.com**
Industries et Technique	**www.industries-techniques.com**
Le Nouvel Observateur	**www.nouvelobs.com**
Le Nouvel Économiste	**www.nouveleconomiste.fr**
Le Point	**www.lepoint.fr**
Valeurs Actuelles	**www.valeursactuelles.com**
L'Expansion	**www.18h.com**
Prisma Presse	**www.prisma-presse.com**
Courrier international	**www.courrierint.com**

Des sites d'informations sur les sociétés

Bottin	**www.bottin.fr**
Infosociétés-Bilans	**www.societe.com**
Kompass International	**www.kompass.com**
Pages jaunes	**www.pagesjaunes.fr**

Des sites d'entreprises

3M	**www.mmm.com**
Alcatel Alsthom	**www.alcatel.com**
Air France	**www.airfrance.fr**
Air liquide	**www.airliquide.com**
Alten	**www.alten.fr**
Altran	**www.altran.com**
Andersen Consulting	**www.ac.com**
Apple Computer	**www.apple.com**
ATOS	**www.fr.atosorigin.com**
Auchan	**www.auchan.com**
Avis	**www.avis.com**
Axa	**www.axa.com**
Bouygues Telecom	**www.bouyguestelecom.fr**
BNP	**www.bnpgroup.com**
BRED	**www.bred.fr**
Cadextan	**www.cadextan.fr**
Canon	**www.canon.fr**
Cap Gemini	**www.capgemini.fr**
Casino	**www.groupe-casino.fr**
CEA	**www.cea.fr**
Cegetel	**www.cegetel.fr**
Cetelem	**www.cetelem.fr**
Carrefour	**www.carrefour.fr**
Crédit du Nord	**www.cdn.fr**
LCL	**www.lcl.fr**
Crédit Mutuel	**www.creditmutuel.fr**
Danone	**www.danone.com**
Dassault systèmes	**www.3ds.com**

Décathlon	**www.decathlon.fr**
Deloitte	**www.deloitte.com**
EDF	**www.edf.fr**
France Telecom	**www.francetelecom.fr**
GDF	**www.gazdefrance.com**
GFI	**www.gfi.fr**
Hewlett-Packard	**www.france.hp.com**
IBM	**www.empl.ibm.com** ou **www.ibm.fr**
IKEA	**www.ikea.fr**
Intelsys	**www.intelsys.fr**
Johnson & Johnson	**www.jnj.com**
Lagardère	**www.lagardere.fr**
La Poste	**www.laposte.fr**
L'Oréal	**www.loreal.com**
Marine nationale	**www.defense.gouv.fr**
Matra	**www.matra.com**
Microsoft	**www.microsoft.com**
Mutuelle du Mans	**www.mma.fr**
Norauto	**www.norauto.fr**
Peugeot-Citroën	**www.psa-peugeot-citroen.com**
Philips	**www.philips.com**
Pimkie	**www.pimkie.com**
Quaternove	**www.quaternove.fr**
RATP	**www.ratp.fr**
Rhône-Poulenc	**www.sanofi-aventis.com**
Sedi	**www.sedi.com**
Siemens	**www.siemens.fr**
SII	**www.sii.fr**
Softeam	**www.softeam.fr**

Société générale	**www.socgen.com**
SNCF	**www.sncf.fr**
Steria	**www.steria.com**
Sun Microsystems	**www.sun.com**
TAT	**www.tatexpress.com**
Thomson	**www.thomson.com**
Unilever	**www.unilever.fr**
Usinor	**www.usinor.fr**
Valéo	**www.valeo.com**
Xerox	**www.xerox.com**

Des annuaires et portails

www.rebondir.fr
www.atoutjob.com
www.emploi-service.com
www.paris-jeunes-emploi.org

Partie IV

Les 5 CV étrangers

Chapitre 13

Le CV américain

Si vous voulez écrire un CV made in US appelé outre-Atlantique *résumé*, n'ayez pas peur d'y aller franco.

Droit au but : telle pourrait être votre ligne de conduite.

Les recruteurs américains attendent en effet du candidat qu'il aille droit à l'essentiel. Il doit, sans détour, indiquer le poste qu'il vise et mettre clairement en avant les atouts qui sont les siens. Et plus précisément ceux qui sont susceptibles d'étayer sa proposition.

Dès les premières lignes du CV et de la lettre d'accompagnement, le recruteur américain doit savoir ce que vous lui proposez, ce que vous avez à lui « offrir ». Il n'est pas abusif de dire que le *curriculum vitæ* américain est accrocheur, certains parlent mêmes de CV « vendeurs ». Il faut donc afficher très directement votre objectif professionnel et votre *career planning* (plan de carrière). Pour lui donner du crédit, n'hésitez pas à annoncer la couleur... de l'argent.

Attention, il ne s'agit pas d'indiquer vos prétentions salariales – ce n'est pas forcément bien vu, même aux États-Unis – mais de faire miroiter au futur employeur ce que vous pouvez lui faire gagner. **Pour cela, ne craignez pas de parler de vos résultats, de vos réussites sur le terrain** (chiffres à l'appui) ; ils comptent plus aux yeux du recruteur américain que votre niveau de formation initiale ou votre personnalité.

Car plus qu'ailleurs, un recrutement est considéré comme un investissement matériel. Les choses ont l'avantage d'être claires : une candidature doit être argumentée et chiffrée. Sans cela, le candidat ne peut espérer attirer l'attention. N'oublions pas que le vert n'est pas que la couleur de l'espoir mais aussi celle du dollar.

L'employeur outre-Atlantique se pose deux questions simples : quelles sont les réalisations passées et chiffrées du candidat lui permettant de prétendre à un poste dans notre entreprise ? Son embauche va-t-elle faire progresser notre activité et servir notre business ?

Le candidat est averti et ne doit donc pas hésiter : contrairement aux pratiques et aux habitudes en vigueur en France et en Grande-Bretagne notamment, **il doit clairement faire apparaître dans son CV l'intérêt économique de sa candidature.**

Le *curriculum vitæ* doit être suffisamment attractif pour donner au responsable de l'embauche l'envie de vous recevoir et d'investir en vous recrutant en pariant sur votre future rentabilité. Aux États-Unis, le CV et la lettre d'accompagnement sont considérés comme les outils de marketing destinés à vendre vos compétences aux employeurs. Une stratégie résumée ainsi : « Ils ne vous donneront pas automatiquement un boulot ; en revanche, ils feront votre publicité ».

Dernier point à souligner, un CV pour les États-Unis ne s'écrit pas en anglais mais en américain. Les Britanniques et les Américains ne suivent pas exactement les mêmes règles d'orthographe, n'emploient pas le même vocabulaire et n'ont pas recours aux mêmes types de présentation des documents.

Nous vous rappelons ci-dessous quelques erreurs à ne surtout pas commettre.

État civil

Aux États-Unis, il faut mettre un point après l'abréviation et avant le nom de famille.

Exemple

- *En Grande-Bretagne* : Mr Peters, Mrs Parker
- *Aux États-Unis d'Amérique* : Mr. Peters, Mrs. Parker

Nota Bene : La traduction de mademoiselle (Miss) ne nécessite pas de point car ce n'est pas une abréviation.

Force est de constater cependant que les anglophones – dans un souci évident d'éviter de faire un impair – préfèrent indiquer la mention « Ms » sur les documents officiels adressés à des personnes dont ils ne connaissent pas la situation familiale.

Pour les candidatures nécessitant des précisions quant au physique des postulants (hôtesses, agents de sécurité), il faut rappeler que les unités de mesure de la taille et du poids en vigueur aux USA ne sont pas celles du continent européen.

Aux États-Unis comme dans les îles britanniques, la hauteur se mesure en feet (utiliser le signe : ') et en inches (taper : "). Exemple : 5'7" = 1m 65.

En revanche, la mention du poids varie entre l'Amérique du nord et la Grande-Bretagne. S'ils utilisent pareillement les pounds (abréviation : « lb »), les britanniques utilisent aussi l'unité de masse « stone » (abréviation « st ») qui équivaut à 14 lbs.

Exemple

- GB : 9 st 4 lb
- USA : 130 lbs

Date

Faites très attention à l'écriture des dates dans votre CV et en-tête de votre lettre d'accompagnement.

Aux États-Unis, pour indiquer une date, on fait figurer le mois avant le jour. En Grande-Bretagne, on procède comme sur le continent européen.

Exemple

- *GB* : 17 August 1978 ou 17th August, 1978 (17.08.1978)
- *USA* : August 17, 1978 (08.17.1978)

Vocabulaire

Exemple

avec mention :

- *GB* : with honours
- *USA* : with honors

couleur :

- *GB* : colour
- *USA* : color

stage :

- *GB* : traineeship
- *USA* : internship

stagiaire :

- *GB* : trainee
- *USA* : intern

Orthographe

Assez souvent, l'orthographe américaine se plaît à remplacer les « s » anglais par des « z ».

Exemple

décentralisé :

- *GB* : decentralised
- *USA* : decentralized

spécialisé :

- *GB* : specialised
- *USA* : specialized

Par ailleurs, les américains allègent parfois les mots en leur coupant les « l » :

contrôlé :

- *GB* : controlled
- *USA* : controled

en voyageant :

- *GB* : travelling
- *USA* : traveling

Après ces rappels quant à la spécificité de la langue américaine, entrons dans le vif du sujet :

Comment les Américains construisent-ils leurs CV ?

Quelles règles suivent-ils en la matière ?

Et quelles sont les différences avec le CV français ?

Les règles de forme

Sous toutes les latitudes, **le recruteur n'accorde bien souvent à la lecture du CV que quelques instants** (de 15 secondes à 1 minute 30 secondes maximum)... mais une attention soutenue.

Raison de plus de soigner la présentation du document. Les informations doivent bien sûr être présentées de la façon la plus efficace, la plus pertinente en fonction du projet professionnel du candidat (ce qui sera examiné plus loin dans la partie consacré au contenu du CV).

Mais, avant de se plonger dans l'argumentaire du candidat, le recruteur portera sur la candidature un premier jugement après un simple coup d'œil jeté sur le CV.

La première impression est souvent considérée comme la bonne.

En tout état de cause, le recruteur juge et jauge l'attention qui lui a été portée par le candidat en balayant du regard le *curriculum vitæ*.

Les négligences, les fautes d'orthographe et de grammaire grossières ou un manque de soin flagrant dans la présentation ne passeront pas inaperçus.

Pire, les recruteurs américains sont bien souvent intransigeants sur ce point.

Les erreurs en ce domaine sont impardonnables.

Raison de plus pour attacher une grande importance à la mise en valeur de votre parcours avec comme objectif de développer un argumentaire solide sous une forme attrayante.

Pour vous guider, nous vous présentons ci-après en deux tableaux ce que les recruteurs américains attendent d'un CV au premier coup d'œil et ce qui les indispose.

Examinons en détails les éléments de forme d'un CV dont le look pourra séduire les recruteurs américains.

Présentation générale

Les espaces blancs ont aussi leur importance. Pour éviter les CV surchargés et le trop-plein d'informations qui noie l'essentiel dans le flot des propos, pensez à aérer votre présentation (sans oublier que le format des feuilles américaines est plus petit que le classique A4 européen) et à souligner les points importants de votre parcours pour attirer le regard du lecteur.

Le papier

Au toucher du CV, le recruteur américain se fait une première idée. Il sera sensible à un document imprimé sur un papier d'une épaisseur très supérieure au 80 g. habituellement utilisés en France.

CV américain : ce qu'il ne faut pas faire

- ☐ *Une présentation générale négligée.*
- ☐ Un CV trop long, trop succinct ou trop condensé.
- ☐ Des fautes d'orthographe et de grammaire.
- ☐ Une ponctuation imprécise.
- ☐ Phrases et paragraphes trop longs.
- ☐ Un argumentaire sans rapport direct et évident avec l'objectif professionnel visé.
- ☐ *Des informations inutiles, erronées, incompréhensibles (exemple : acronymes d'écoles ou d'entreprises,* a fortiori*, françaises) ou peu crédibles car manifestement exagérées.*
- ☐ Des zones d'ombre dans le parcours professionnel non expliquées.
- ☐ Des rubriques essentielles manquantes.
- ☐ *Une reproduction des documents de mauvaise qualité.*

CV américain : ce qu'il faut faire

- ☐ *Affirmez clairement votre objectif professionnel.*
- ☐ Soyez concis et précis : utilisez un style télégraphique percutant en employant des verbes d'action conjugués de préférence au prétérit. Au lieu de « I coordinated a team » préférez « coordination team ».
- ☐ Privilégiez une présentation attractive et facile à lire :
  - laissez une marge suffisante en haut et en bas de votre CV car le format des pages américaines est plus réduit qu'en France.
  - Ayez recours aux « puces » et aux tirets pour aérer votre propos.
  - Jouer, sans excès, sur le format des informations (les polices, les caractères gras et les mots soulignés).

De même, les candidats américains n'hésitent pas à recourir à des couleurs de papier qui s'éloignent quelque peu du très classique blanc. Le CV peut être imprimé sur du papier blanc cassé, ivoire ou légèrement gris.

Les CV américains prennent aussi des couleurs.

Attention, il ne s'agit bien évidemment pas de souligner en rouge les points que vous estimez essentiels dans votre *curriculum vitæ*. En revanche, vous pouvez employer une couleur d'encre autre que le très classique noir et imprimer votre CV en marron foncé ou en bleu marine.

Les créateurs de profession peuvent faire preuve, en matière de CV, de plus d'audace et de liberté en utilisant notamment une palette de couleur plus étendue encore.

Le style

Nous l'avons dit précédemment, le recruteur américain n'est pas sensible aux fioritures du style.

Vous avez tout intérêt à écrire en style télégraphique et à aller à l'essentiel.

Cela rendra plus percutant votre argumentaire et vous évitera les redites (écrire ainsi *I was* tout au long de votre CV). Soyez précis et direct. Il faut éviter les termes par trop poétiques, administratifs, « jargonneux » ou académiques.

Éviter également les abréviations et préciser la signification des organismes (écoles, entreprises, associations) que vous nommez.

En revanche, pour une efficacité maximale, vous avez tout intérêt comme nous l'avons énoncé ci-dessus à utiliser des mots d'action.

Vous trouverez ci-dessous une liste de verbes au fort pouvoir évocateur :

achieved
administered
advised
analyzed
applied
classified
collaborated
communicated
completed
concluded
contributed
conceptualized
coordinated
created
delegated
delivered
demonstrated
designed
determined
developed
devised
directed
employed
established
evaluated
executed
expanded
experienced
formulated
gathered
generated
guided
identified
implemented
improved
increased
initiated
instructed
introduced
invented
issued
launched
lobbied
localized
managed
maximized
minimized
motivated
negotiated
organized
originated
performed
planned
prepared
presented
presided
programmed
promoted
proposed
published
received
recommended
regulated
reported
researched
resolved
revised
saved
selected
solved
scheduled
shaped
simplified
stimulated
supervised
systematized
surveyed
taught
tested
trained
updated
utilized

Dernière précision quant à la présentation générale de votre *curriculum vitæ*, **la photographie n'est pas demandée** sauf bien entendu pour des professions le nécessitant comme les métiers du spectacle (acteur, mannequin) ou les métiers liés à la représentation comme les hôtesses par exemple.

Le contenu du CV

Il existe aux États-Unis quatre formes de *curriculum vitæ* : le CV anti-chronologique, le CV thématique, le CV « combiné » et le « CV-lettre ».

Le CV anti-chronologique retrace la carrière du candidat dans l'ordre inverse de son parcours : en partant du dernier poste occupé et en remontant jusqu'au début de carrière. Les recruteurs américains recommandent particulièrement cette formule pour les candidats pouvant justifier d'un parcours quasiment rectiligne et progressif dans le même métier ou dans le même secteur d'activité. **Il a en effet l'avantage de montrer clairement la progression de carrière** et les différentes étapes franchies par le candidat tout au long de son parcours professionnel.

Le CV thématique (*Functional CV*) consiste à ordonnancer les différents éléments de son parcours en fonction de l'objectif professionnel visé.

Le candidat sélectionne, dans ce cas de figure, les étapes de sa carrière, les réalisations, réussites et expériences dans une fonction précise. Ce type de CV est tout particulièrement proposé aux candidats n'ayant que peu d'expérience professionnelle, ceux qui veulent changer de carrière ou ceux qui souhaitent reprendre une activité professionnelle après une interruption de leur carrière professionnelle (et pouvoir ainsi faire état de leurs compétences sans avoir à justifier de leur suspension de carrière). **Un CV thématique, s'il est bien structuré, peut se révéler très efficace pour mettre en valeur vos atouts.**

Mais attention, s'il est brouillon et s'il n'est pas construit solidement sur la base d'une expérience concrète et en fonction d'un

objectif professionnel clair, il peut avoir un effet désastreux en donnant une impression d'approximation et d'imprécision.

Plus globalement, cette formule a le désavantage de ne pas offrir une vue précise, détaillée des particularités et performances du candidat. Au lieu de servir le postulant en mettant en valeur ses potentialités sur la base des réussites déjà enregistrées dans une fonction ou un métier donné, ce type de CV pourrait, au contraire, laisser croire au recruteur que le candidat cherche à lui cacher quelque chose d'inavouable. « *But where's the beef ?* » (Mais enfin, où est le « corps » de ce CV ?) pourraient s'exclamer les recruteurs américains. Le manque de contenu, d'informations sur les réalisations entraîne plus de questions qu'il n'apporte de réponses au recruteur. De fait, le CV thématique doit réussir le défi de provoquer l'appétit du recruteur sans le laisser sur sa faim...

Le CV « combiné » est un peu le mariage de la carpe et du lapin : le **mélange délicat des avantages du classique CV chronologique et des atouts d'un CV thématique**. Il se présente sous la forme d'un CV thématique mais enrichi (?) par une rubrique, en toute fin de *curriculum vitæ,* qui retrace chronologiquement les étapes de la carrière en précisant le nom et l'adresse des employeurs, les périodes de travail et les fonctions exercées.

Ce CV hybride est conseillé aux candidats jouissant déjà d'une solide expérience dans un secteur d'activité mais pas dans le métier qu'ils visent dorénavant. Ils veulent changer de fonction mais pas de secteur. **Ces CV cumulent plusieurs désavantages :** ils ne sont pas aisés à réaliser et leurs parties thématique et chronologique peuvent parfois se répéter et donc nuire à la clarté du propos.

Le « CV-lettre » : cette construction au carrefour du CV et la lettre de présentation n'est que très rarement employée. Elle ne se justifie, aux yeux de certains professionnels américains du recrutement, **que lorsque l'envoi d'un curriculum vitæ ne s'impose pas de façon impérieuse**. Il serait possible d'adresser pareil document présentant d'une manière synthétique l'essentiel de l'expérience professionnelle et les diplômes les plus importants du candidat, sous la forme d'une simple lettre de candidature. C'est d'une certaine façon le résumé du *résumé*. **À n'utiliser qu'avec une extrême modération.**

Au total, nous ne nous intéresserons en détails qu'au CV le plus courant, aux États-Unis comme en France, le *curriculum vitæ* anti-chronologique.

Un sondage réalisé en 1993 auprès d'un échantillon de professionnels du recrutement aux États-Unis, laissait d'ailleurs apparaître que 89,7 % d'entre eux préféraient ce mode de présentation. Les détracteurs de ce type de CV avançaient que cette mise en forme de la carrière du candidat peut légèrement enfermer celui qui souhaite engager une évolution professionnelle dans une fonction ou dans un secteur d'activité en mettant en lumière, aux yeux du recruteur, une progression logique du parcours.

Mais globalement, les recruteurs américains – conservateurs en la matière – sont habitués aux CV anti-chronologiques et plébiscitent cette formule. Cette même consultation indiquait que leur préférence allait aux CV d'une page (de l'avis de près de 73 % des sondés) et, en **tout état de cause, aux *curriculum vitæ* de moins de deux pages** (80 % des recruteurs partageaient cette opinion).

Les rubriques classiques du CV américain

État civil (*personal data*)

Prénom et nom de famille (sans abréviation). Adresse et numéro de téléphone au travail et au domicile.

Attention : cette première rubrique se limite absolument à ces éléments aux États-Unis.

En vertu d'une obligation légale, les recruteurs américains sont tenus d'être des Equal Opportunity Employers ce qui signifie qu'ils ne doivent pas favoriser telle ou telle catégorie de candidat en fonction de critères liés à la nationalité, l'âge, la situation familiale ou la religion.

Conséquence : les responsables du recrutement aux États-Unis n'exigent pas du candidat qu'il mentionne ce type d'informations. Le but de cette démarche extrêmement respectée c'est aussi d'offrir sur le papier les mêmes chances à tous les candidats en évitant toutes les formes de discrimination. Cependant, certains candidats prennent l'initiative de communiquer au recruteur quelques informations tout à fait personnelles comme celles qui sont relatives à leur âge, leur état de santé ou leur mobilité professionnelle.

Ils indiquent cela dans une rubrique intitulée *Personal* située à la fin du CV. Une rubrique aux accents de petite annonce…

Exemple

Personal : 25… Excellent health… Single… Enjoys sports and challenges… Willing to relocate.

(25 ans, bonne santé, célibataire, aime le sport et les défis, mobile).

Objectifs professionnels (*career or job objective*)

Un débat s'est instauré parmi les professionnels du recrutement aux États-Unis au cours de ces dix dernières années sur le fait de savoir s'il fallait ou non indiquer l'objectif professionnel en tête de CV. **Faire état d'une demande précise, cela ne restreint-il pas quelque peu le champ des possibilités accessibles au candidat et ce dans une situation du marché de l'emploi difficile ?** Telle était en substance la question en suspens.

La solution qui emporte semble-t-il le plus de suffrages c'est de faire figurer le poste visé par le candidat dans un petit encadré au milieu de la page et sans titre ou juste en dessous de l'état civil avec comme intitulé *Career Objective*. Argument principal des défenseurs de cette position : l'efficacité de la démarche.

Placé en tête de *curriculum vitæ*, l'objectif professionnel annonce la couleur et les informations sur le parcours du candidat contenues dans les rubriques sont au service de cette ambition.

Parfois dans cet encadré qui doit donner le ton de la candidature, l'auteur abandonne le style télégraphique qui est de mise dans la rédaction du CV.

Il peut personnaliser sa demande de poste en construisant un argumentaire rédigé de façon non succincte.

Formation initiale (*education*)

Contrairement à certains pays européens, l'Angleterre et l'Allemagne notamment, il n'est pas nécessaire de retracer dans cette rubrique l'ensemble du parcours scolaire du postulant depuis le primaire jusqu'à l'université. Les Américains se contentent d'indiquer les diplômes de l'enseignement supérieur.

Attention, le système éducatif français n'a rien à voir avec ceux des pays anglophones. Vous devez donc vous attacher à donner les équivalences de vos diplômes quand ils existent des diplômes d'un niveau correspondant aux États-Unis. Sinon, expliquez au recruteur américain qui ne les connaît pas la valeur des écoles et universités et le niveau d'enseignement suivi.

Exemple

Le Doctorat français se traduit facilement et correspond au Ph.D. américain.

À l'inverse, le DEA (Diplôme d'Études Approfondies) n'a aucun équivalence aux États-Unis. Il faudrait expliquer par exemple comme suit :

Postgraduate Degree (1 year) following my « Master »

Attention également à la traduction des diplômes obtenus dans une école française qui peut ne pas être connue de tous les responsables de recrutement américains.

Exemple

La mention « Diplôme de l'Essec » doit être présentée ainsi sur le CV :

Essec Diploma (Top french business school).

Attention, effectivement, de ne pas utiliser un faux ami : École de commerce ne se traduit pas par *Commercial school* mais par *Business school*. De même **attention aux faux amis** : si vous voulez présenter votre école comme une grande école n'employez

surtout pas le terme *High school* car il signifie lycée (enseignement secondaire) aux États-Unis.

Si vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire, vous pouvez les traduire ainsi :

Exemple

DEUG de Science : Two-year University Degree in Science
Maîtrise : Master's Degree.

Dernier détail qui peut vous donner un petit plus : si vous avez dû travailler pour financer tout ou partie de vos études, n'hésitez surtout pas à le signaler. Les recruteurs d'outre-Atlantique apprécieront cette preuve de volonté et d'ardeur.

Expérience professionnelle (*work experience*)

Cette rubrique est capitale car c'est là que vous allez présenter au recruteur vos atouts (chiffrés : voir plus haut) qui peuvent lui donner envie d'en savoir plus sur vos compétences professionnelles, sur ce que vous avez réalisé et sur ce que vous pouvez faire gagner à l'entreprise qui vous embauchera.

Pour qu'il puisse s'y retrouver aisément et repérer les éléments clés qui l'intéresseront, prenez soin de distinguer vos périodes d'activité professionnelle des stages (payés ou non) que vous avez faits durant votre scolarité et des jobs d'été.

Règle commune à l'ensemble de ces expériences : **vous devez absolument faire preuve de la plus extrême précision**. Doivent figurer pour chaque étape de votre carrière : le nom de l'entreprise, le lieu, les dates (exactes) d'emploi, les activités de l'entreprise, votre fonction dans l'entreprise.

Et n'oubliez pas : vos performances et réalisations. À ce titre, ne lancez pas un chiffre choc sans explication ; du style « + 30 % de chiffre d'affaires », mais replacer une réussite dans son contexte : « augmentation des ventes de 10 % sur un marché en stagnation et recherche de nouveaux segments de clientèle ».
Décrivez le contenu des missions qui ont été les vôtres.

Attention : écrire les montants comme suit :
En France on écrit : 16 000 euros.
Au États-Unis : *16,000 dollars*

Pour renforcer l'impact de votre argumentaire, utiliser les verbes d'action présentées ci-dessus et, de préférence, des verbes conjugués au prétérit.

Service national (*military experience*)

Vous indiquerez si vous avez connu le passage sous les drapeaux : la date de votre service national, votre arme, votre grade, vos responsabilités, les compétences acquises et celles que vous avez démontrées durant votre service. Si vous avez été coopérant à l'étranger dans le cadre de vos obligations militaires, précisez-le. Cela peut représenter un intérêt pour le recruteur, surtout si le pays d'affectation était un pays anglophone.

Community involvement

Cette rubrique peut ressembler à un fourre-tout mais il est utile et apprécié des Américains de faire état d'une vie associative, et ce, même si elle est très variée. Vos responsabilités comme gestionnaire du club sportif de votre ville, comme membre actif d'une association humanitaire comme la Croix-Rouge ou les Restaurants du Cœur, ou tout autre action d'entraide sociale ou, plus généralement de participation à la vie sociale : tout cela les intéresse.

Special skills

Cette rubrique rassemble vos compétences et éventuellement vos certificats en :

- **Langues étrangères :** précisez si votre niveau de pratique est : *Bilingual* (bilingue), *fluent* (courant), *moderate* (moyen) ou *basic* (connaissances de base).

Vous pouvez aussi mentionner les longs séjours à l'étranger que vous avez pu faire dans le cadre de vos études ou de votre carrière qui renforcent votre connaissance supposée de la langue citée.

- **Informatique :** connaissance et pratique de différents logiciels. Précisez les stages suivis dans le cadre de la formation continue.

- **Talents artistiques particuliers :** peinture ou danse.

Interests and activities

Mettez vos hobbies et vos centres d'intérêt susceptibles d'être en rapport avec l'exercice de votre métier.

Exemple

Participation à un club informatique.

Divers (*miscellaneous*)

Toutes les informations que vous n'avez pas pu indiquer dans les rubriques précédentes mais qui sont susceptibles de donner une image plus juste de vos activités extra-professionnelles, peuvent figurer dans ce chapitre comme par exemple « la passion pour tel pays » ou « un goût pour la photographie ».

Conseils

À ne surtout pas mettre dans le CV :

- Ne parlez pas d'argent : Le CV sert en partie à décrocher un entretien. Il n'est donc pas utile d'aborder la question de la rémunération avant d'avoir rencontré le futur employeur et d'avoir parlé avec lui du travail à effectuer. La discussion sur la rémunération viendra en son temps.
- Ne pas colorer négativement votre CV : Il ne faut pas attirer l'attention du recruteur sur les « trous » (périodes d'inactivité) dans votre parcours professionnel ou sur les raisons qui vous ont poussé à quitter un emploi.

Références (*references*)

Les références dont vous pouvez faire état (employeurs précédents ou professeurs) ont une valeur aux États-Unis mais ne s'affichent pas dans le CV. Vous pouvez par exemple avoir recours à la formule suivante : *References available upon request* (Références disponibles sur demande). Ainsi, vous disposez du temps suffisant pour prévenir les personnes que vous citez en référence avant que le recruteur ne les appelle.

La lettre d'accompagnement

Les Américains n'ont pas forcément la réputation d'être des adeptes de l'écrit.

Pourtant, en matière de recherche d'emploi, ils multiplient les missives. La classique lettre envoyée en accompagnement du CV n'est pas la seule à être adressée aux employeurs.

La lettre de remerciements

Au bout du compte, les Américains pratiquent volontiers les remerciements à tout va :

- Après un entretien, et ce même après une candidature rejetée.
- En cas de désistement du candidat.
- Pour confirmer l'acceptation de l'offre d'emploi.
- Pour conclure une période de travail.

Aux États-Unis, la lettre d'accompagnement est souvent présentée comme la publicité du *résumé*. Elle ne doit pas reprendre les éléments du CV, ni se substituer à ce dernier, elle doit impressionner le recruteur, attirer son attention.

La lettre d'accompagnement américaine est d'ailleurs appelée *Cover letter* ; comme la couverture d'un magazine, elle doit accrocher le lecteur potentiel et l'inviter à lire le CV.

Pour réussir l'exercice, nous vous proposons ci-après quelques principes clés.

John P. RICHARDS
999 4th Avenue, New York, NY 10000 (212), 111 22 33 (home), (212) 111 22 99 (work), (212) 777 77 77 (cell), E-mail : john.richard@americanet.com

OBJECTIVE: **Seeking a challenging management position in the field of Product Marketing or Market.**
Development with a successful, dynamic, growth oriented telecommunications organization.

EDUCATION: **NEW YORK UNIVERSITY, NEW YORK, USA**

5/98 Master of Business Administration
Concentration: Marketing and International Business

5/97 Bachelor of Engineering and Management
Major: Engineering Physics specializing in Optics and Solid State Physics

PROFESSIONAL EXPERIENCE:

JOHN'S LABS, INC

1/96-Present **Product Marketing Manager, Broadcast Products Group**
Direct the evolution of satellite and terrestrial video compression products from conception to customer deployment. Define new product requirements, lead R&D programs, establish OEM relationships and formulate price strategies. Generate revenue by creating innovative network applications of existing products to motivate customer purchase of future products. Instrumental in maintaining positive customer relationships and regarded by John's Labs, Inc as a key resource.

PETER'S, INE

11/04-12/05 **Marketing and Product Manager, Digital Headend Products**
Managed the strategic development, introduction, pricing, and promotion of a multi-million dollar portfolio of twenty-five digital video compression products while maintaining strict margin responsibility. Utilized strong relation ships with customers and engineering teams to define and implement product feature requirements in light of emerging standards. Awarded Peter's highest perfonnance rating for outstanding effort in fiscal 1995.

SOUTH & NORTH TELECOM LIMITED

5/04-11/04 **Product Manager, Broadband Networks Marketing**
Promoted and transferred to New York office to develop U.S. CATV market entry strategy. Consulted with product development teams to establish business models and determine product feature requirements. Examined all elements of CATV networks from headend components through distribution to set tops. Determined product requirements and market potential for CATV entry into non-traditionai markets such as wireline telephony and PCS.

PETER'S, INE

11/03-5/04 **Senior Specialist, Residential Broadband Marketing**
Developed entry strategy into the North American CATV market by anaIyzing consumer demand trends and CATV service opportunities. Examined future network architectures and determined product development focus related to network consolidation and fiberization, channel capacity, digital compression, intelligence distribution, and user inter faces.

4/02-10/03 **Senior Operations Finance Analyst**
Promoted to Corporate Headquaters assuming sole responsibility for domestic and international marketing audits of all telecommunications subsidiaries. Assessed operational controls and business practices. Formulated and presented value-added process improvement recommendations for both Strategic and Operational Marketing areas.

5/89-4/02 **Senior Product Marketing Specialist**
Established telephony switching and desktop video market opportunities for North America by developing business plans, partnering with customers to structure product performance requirements, and establishment field trials and distribution channels. Instrumental in revenue generation of $40 million through an innovative software licensing program. Presented technical product overviews and feature rollouts to customers.

Les règles de la lettre d'accompagnement

Dactylographier systématiquement la lettre d'accompagnement (premier principe de base). Utiliser pour cela un papier de qualité.

Adresser nommément le courrier à une personne dans l'entreprise. Si vous ne connaissez pas le nom du destinataire, n'hésitez pas à téléphoner à la société pour vous le faire préciser ainsi que le titre de cette personne.

Le style de la lettre doit être direct, efficace et précis. Prenez le temps de relire attentivement votre document pour éliminer les termes inutiles, vérifier la grammaire, l'orthographe et la ponctuation. Car au-delà de l'argumentaire que vous pourrez développer, vous serez également jugé sur votre capacité à communiquer.

Être concis : pas plus d'une page. Rien ne sert de répéter le CV.

La lettre doit contenir trois paragraphes :

- **Premier paragraphe :** L'intérêt pour l'entreprise et le projet professionnel avec comme objectif de pouvoir unir son projet personnel et les besoins de l'employeur.
- **Deuxième paragraphe :** Mettez en valeur le CV en suscitant l'intérêt de l'employeur (attirer son attention sur ce que vous pouvez faire pour lui).
- **Troisième paragraphe :** Sollicitez un entretien en précisant que vous reprendrez contact avec lui, un jour précis pour fixer, s'il est intéressé, un rendez-vous. Les recruteurs américains ne sont pas gênés par cette démarche qu'ils n'assimilent pas à de l'empressement. Ils la jugent utile et pratique.

Utilisez le langage approprié et tout spécialement les termes exacts de l'annonce de recrutement.

Sachez mettre en valeur tout aussi bien vos réussites passées, vos compétences que votre potentiel.

David S. FRANK
999 10th Avenue
NEW YORK NY 100000

Tél. : (212) 999 99 99 (daytime)
(212) 888 88 88 (evening)
(212) 333 33 33 (cell)

12 November 2005

Dear Sir,

I am completely bi-cultural (American/French), 45 years old and have over 12 years of experience in the computer industry. I am looking for a new challenge in international sales and marketing.

My qualifications are:

– 4 years as General Manager of a Distribution company (10 M$ revenue, 8 people).
Successfully negotiated contracts with MSI, Durand LY and other suppliers.
Developed reseller channel and increased sales by 45 % in 2005.

– 12 years of International Sales and Marketing experience, responsible for large accounts, channel development, product management, and implementing new revenue streams.

I have an MSA in intemational marketing with skills in negociation, multinational account management, and know how to be successful in an European environment.

I am looking for a new position as General Manager or a senior sales/marketing position in an international telecommunications, networking, software, or computer company. Preferably, a company that is either starting-up or expanding in Europe.

I am enclosing a resume and look forward to hearing from you soon.

Sincerely,

David FRANK

Robert S. NEIL
2121 1st Avenue
New York, NY 10000
USA

November 28TH, 2005

Dear Mr Dupont,

I am at present employed in a Vice President position in a pharmaceutical company in the USA.

I am writing to you to ask whether you are currently seeking senior staff for companies in the pharmaceutical or related industry in the areas of business development (licensing and acquisition), strategic marketing, and strategy development.

I can offer:

- wide international experience in the pharmaceutical market (US, UK and continental Europe),
- highly developed skills in business development, strategic marketing, and strategy development,
- several successful years in an operational line-management role,
- cultural adaptability and language skills (German and French as well as English),
- a highly active, motivated, project/team-based approach.

I believe these assets, which combine operational ability with analytical skills, make me potentially very valuable to many kinds of company, but particularly (as, for exemple, a Vice President/Director of Commercial/Corporate Development) to a smaller corporation that may be seeking to:

- guide its R&D towards the most profitable product opportunities
- build alliances with partners who can offer funding or technical assistance to support its R&D or marketing activities
- expand geographically either through formation of subsidiaries in export markets or through building relationships with companies already located in those markets.

I visit the UK fairly frequently and would be glad to extend my joumey to include France if you feel there is a potential role tor me.
I can be reached in the USA through:

my home phone number	(212) 111 11 11
my office phone number	(212) 111 11 12
my office fax	(212) 11111 13
my cell	(212) 77777 77

Perhaps you could let me know whether there are any appropriate opportunities at present. In any case, I shall call you in a tew days' time to check that my data has been received, assuming this is acceptable to you.

Yours Sincerely,
RS NEIL

Chapitre 14

Le CV anglais

A good CV gets you on the short list (un bon CV vous permet d'être sur la liste de ceux que l'on retient). Cet encouragement des spécialistes anglais du recrutement de la *London Central Careers Unit* se double d'un conseil plus surprenant pour atteindre ce but : *You need to sell yourself* (vous devez vous « vendre »).

Un avis surprenant, n'est-il pas ? Car il est d'usage de dire que le CV anglais, à la différence du *résumé* américain, ne doit pas être « vendeur ». **Pour des raisons culturelles, il n'est pas correct et donc pas conseillé, de se targuer devant un employeur potentiel de ses qualités et succès professionnels.**

Pour autant, le postulant à un poste de l'autre côté de la Manche doit faire état des atouts de sa candidature, mais de façon moins directe qu'outre-Atlantique.

Cette prévenance mise à part, la stratégie est la même en Grande-Bretagne, aux États-Unis comme dans la majorité des pays européens – **il s'agit avant tout de capter l'attention** et de susciter l'intérêt du recruteur pour votre candidature – et les moyens pour y parvenir sont peu ou prou identiques.

C'est un principe de base – on n'ose pas dire une évidence – valable sous toutes les latitudes : tout candidat potentiel à l'expatriation devra, dans la rédaction de son courrier de candidature, **prendre en compte les facteurs culturels, les us et coutumes du pays de son choix** pour espérer répondre aux attentes du recruteur

et avoir une chance de décrocher un entretien de recrutement susceptible de se conclure par une embauche.

La présentation du CV

Le CV anglais, d'une longueur d'une à deux pages maximum, doit bien évidemment être dactylographié à l'aide d'une machine à écrire ou d'un ordinateur. **Il n'est pas nécessaire de le signer, ni de l'illustrer par une photographie.**

Du point de vue de la forme, le CV doit être agréable à lire. Les rubriques devront être présentées de façon « aérée » (éviter les blocs de texte aussi indigestes qu'inefficaces).

En jouant sur les espaces blancs et en utilisant les caractères gras, vous pourrez mettre en valeur les éléments que vous souhaitez porter à l'attention du recruteur anglais. Il se fera ainsi plus facilement une opinion sur la valeur pour son entreprise de votre parcours. Selon l'expression anglaise *(to target at the employer's needs)*, le candidat aura tout intérêt à cibler au mieux sa demande en fonction des besoins – supposés – de l'employeur.

Dernier point, utile à rappeler, **la qualité de votre anglais doit être irréprochable.** Les recruteurs anglais sont des plus sourcilleux sur ce point. Plus encore que leurs homologues du continent, ils pardonnent très difficilement les fautes d'orthographe ou de grammaire. Et ce, même si le candidat est étranger.

Le contenu du CV

Points communs avec les États-Unis, la concision et l'efficacité du style sont appréciées en Grande-Bretagne.

Conséquence : **allégez vos phrases** en supprimant les *I was*... qui deviennent, à force, vite répétitifs et utilisez les verbes d'action conjugués au prétérit. Cependant, rappelons-le, le postulant devra

faire preuve de pondération dans la présentation des compétences qu'il a acquises tout au long de son parcours.

L'ordre des rubriques est donc le suivant : l'état civil, l'objectif professionnel, la formation initiale, la formation continue, l'expérience professionnelle, les langues, les activités diverses et les références. Des rubriques développées de façon anti-chronologique.

À l'énoncé de cette liste, on constate peu de différences avec le CV français, à l'exception de la rubrique « références » : elle est indispensable.

État civil (*personal details*)

Doivent figurer dans cette rubrique, le prénom et le nom, l'adresse, le ou les numéros de téléphone (domicile et travail) la date de naissance, la nationalité, la situation de famille (*single* or *married*).

L'objectif professionnel (*professional objective*)

Pour valoriser cet élément clé de votre CV vous pouvez placer l'objectif professionnel au milieu de la page dans un encadré situé juste après les informations de l'état civil et avant les précisions quant à l'éducation. **Remarque, les Américains intitulent cette rubrique *career planning* ; les Anglais, plus modestes, préfèrent parler de *professional objective*.** L'entreprise anglaise a en effet son mot à dire dans l'orientation de carrière de ses salariés.

Dans cet encadré, vous pouvez présenter votre projet professionnel et indiquer quel poste ou type de responsabilités vous aimeriez vous voir confier.

La formation initiale (*education*)

Précision : la formation initiale (les études) se traduit en anglais par *education* et les stages de formation continue par *training*.

Comme en France, présentez seulement les diplômes que vous avez obtenus à partir du baccalauréat.

Pour transcrire vos diplômes dans le cadre d'un CV en anglais ne commettez pas l'erreur de chercher à les traduire. Les systèmes britanniques et français sont par trop différents et les équivalences rares, un effort a été entrepris et un grand pas réalisé par l'Union Européenne pour assurer ainsi une reconnaissance des diplômes dans l'ensemble de l'Europe (facteur de mobilité pendant les études mais aussi pour le parcours professionnel). Sur cet aspect voir le paragraphe sur les formations et diplômes du chapitre 4 de la première partie.

Mais, en règle générale, vous avez tout intérêt à expliquer la valeur de votre niveau d'études (exemple : deux ou trois années d'études après le baccalauréat) en citant le diplôme dans sa version française (*cf.* : CV américain). Attention à ce niveau aux faux amis dans la traduction de certaines écoles (*cf.* : CV américain).

Les recruteurs anglais attendent par ailleurs un minimum d'informations quant aux études suivies (matières étudiées, résultats obtenus). Ceci est tout particulièrement vrai pour les jeunes diplômés.

La formation continue (*training*)

Précisez les formations suivies dans le cadre de votre activité professionnelle. Ne relevez que celles qui sont d'une longueur suffisante et d'un intérêt en rapport à votre projet professionnel.

L'expérience professionnelle (*work experience*)

Dans ce chapitre, prenez soin de différencier les périodes passées en entreprise dans un but essentiellement formateur – les stages – et celles qui relèvent de votre cursus professionnel. Le candidat devra donc préciser le nom des entreprises dans lesquelles il a exécuté ses stages (*training period*), la durée de ces stages et, de façon sommaire, les responsabilités assumées.

Présentez ensuite les étapes de votre cursus en commençant par votre dernier poste. Pour chaque période, indiquez : le nom de l'entreprise (développez la signification complète du nom de la société, résumez ses activités et ses performances économiques), la fonction et les principales tâches exercées, les compétences exigées pour cet emploi et les réalisations menées à bien.

Attention : Les recruteurs anglais ont horreur du vide. Plus précisément, ils ne veulent pas rester dans l'expectative face aux périodes du cursus professionnel, gommées ou non justifiées. Comme tout recruteur, l'employeur anglais suppose dans ce cas de figure que le candidat essaie de lui cacher un épisode (chômage, licenciement). Il est donc préférable, avec les recruteurs britanniques, de jouer cartes sur table et d'indiquer la durée et la cause de changement de situation.

Les langues étrangères (*foreign languages*)

Si les recruteurs français affichent une attention toute particulière à la véracité de la connaissance des langues étrangères, avancée parfois de façon approximative par certains candidats, que dire des recruteurs anglais ? **Ils ne se contenteront pas de jauger votre connaissance de l'anglais à l'aune de l'acte de candidature, ils chercheront à se faire une idée plus exacte de votre niveau d'anglais.**

Pour les y aider, vous avez tout intérêt à fournir toutes les indications pouvant attester de votre connaissance de la langue (long séjour linguistique dans un pays anglophone, certificats ou diplômes obtenus comme par exemple le *proficiency*, mère ou père anglophone...).

Divers (*miscellaneous*)

Dans cette rubrique, vous pouvez parler de vos aptitudes et de vos connaissances particulières ainsi que de vos passions.

Vos aptitudes en matière informatique (*computing skills*) ont tout à fait leur place dans cette rubrique. Indiquez les logiciels que vous maîtrisez.

Hobbies, le mot a franchi la Manche. Les recruteurs anglais comme leurs collègues français aiment bien jeter un œil sur cette rubrique pour avoir une idée des centres d'intérêt et des passions du candidat. Ils tentent de se faire, ainsi, une idée du mode de vie de l'intéressé. Par ce biais, le recruteur peut lancer une discussion lors de l'entretien de recrutement.

La pratique commune d'un sport ou la passion pour le même passe-temps invitent à l'échange. Ces éléments fournissent au recruteur des indications complémentaires sur le profil du candidat (exemples : sport collectif ou individuel, participation à des clubs ou associations...).

Vous pouvez aussi indiquer dans cette rubrique des informations concernant par exemple les permis de conduire que vous possédez.

Les références (*references*)

Cette mention peut surprendre le candidat français. Comme dans d'autres pays (États-Unis, Allemagne) il est demandé au postulant à un emploi dans une entreprise anglaise de donner au recruteur la possibilité de vérifier en quelque sorte « vos états de service ».

La pratique est peu répandue en France. Il est assez rare de voir un candidat français glisser au responsable du recrutement deux ou trois missives signées de la main d'un professeur bienveillant ou d'employeurs aux appréciations élogieuses. Parfois, ces lettres ressemblent fortement à des recommandations appuyées ; ce qui, en règle générale, ne placent pas les recruteurs dans les meilleures dispositions à l'égard du candidat.

En Angleterre, les références sont en revanche exigées. Il est recommandé de donner aux moins deux références : l'un de vos professeurs par exemple et l'un de vos précédents employeurs. Indiquez leur titre ou fonction et leur numéro de téléphone. Prévenez-les d'un éventuel appel téléphonique du recruteur.

Vous pouvez aussi, si vous ne désirez pas faire état directement des coordonnées de ces personnes, indiquer la mention « *References available upon request* » (Références disponibles sur demande).

La lettre d'accompagnement

À l'image du CV, la lettre d'accompagnement est beaucoup plus formelle et moins accrocheuse en Grande-Bretagne qu'aux États-Unis. En revanche, tout comme ce qui se pratique outre-Atlantique, la *cover letter* est dactylographiée. Elle doit tenir sur une page et contient en général trois paragraphes.

Les Anglais roulent à gauche mais ils écrivent l'adresse de l'expéditeur de la lettre d'accompagnement en haut à droite. Le nom et la fonction du destinataire, suivis du nom et de l'adresse de l'entreprise, sont inscrits en dessous, à gauche.

Dans cette lettre, le candidat fait part dans les deux premiers paragraphes de ce qui le pousse à solliciter un emploi dans cette entreprise (l'intérêt qu'il porte à l'entreprise et sa fonction actuelle) et le poste qu'il souhaiterait occuper (soulignez le rapport avec l'emploi actuel ou l'un des postes précédemment tenus).

Terminer ensuite par une formule de politesse.
Si l'on connaît le nom de la personne, et que l'on débute sa lettre par : « *Dear Mrs Brown* » par exemple, on la termine par : « *Yours sincerely* ». À l'inverse, si l'on ne connaît pas l'identité du correspondant et que l'on débute par : « *Dear Madam* », on utilise alors « *Yours faithfully* » en fin de lettre.

Quant au style, vous avez tout intérêt à utiliser avec un recruteur anglais un ton factuel et **sans chercher surtout à vouloir lui faire la démonstration de vos qualités.**

CURRICULUM VITÆ

Personal Details:
Name: Peter John SMITH
Home address: 99, School Lane, London, AB9 AB9
Date of Birth: 18th October 1972
Professional status: Chartered Engineer (MIMeChE),
Project Manager, GIN FIELD International

Education:
1982-90 Liverpool Grammar School
191-94 University of Cardiff
1996-00 University of Oxford

Qualifications (results in brackets):
CGE'O'level – Chemistry (A), English Language (B), French (A), German (A) Latin (A), Mathematics (A), Physics (A)
CGE'A'Level – Chemistry (A), Mathematics (A), Physics (A)
First degree – BSc (Hons) Mechanical Engineering
Second degree – Ph. D. for dissertation about Compressors

Scholarships and prizes:
1991-93 National Engineering Scholarship
1994 Cardiff University Project Prize

Courses
1999 CRAC Business Course (SERC Graduate School)
2004 Time Management
2004 Unigraphics CAD Version 10 – beginners and intermediate (EDS) Project Management
2005 Failure Modes and Effects Analysis

Other skills:
Computer programming in FORTRAN and BASIC
Working knowledge of French

Employment
1990-95 LINK Turbine Generators Lld, Trafford Park, Liverpool. Manufacturers of large steam turbines for power generation.
1995-03 RAY AND JA plc, Country way, Bristol. Manufacturers of civil and military aircraft engines.
2003 GINFIELD International Manufacturers of Implants

Major work experience:
1990-85 (LINK) 1-3-1 thick sandwich industrial training with LINK Turbine Generators Ltd
1995 (RJ) Member of the design team of the core compressor for the XYZ engine
1996-00 Researched into effects of tip clearance flow in axial compressors at Oxford University. Helped to develop a novel design for compressor bleed air slots (now RJ patent)
2000 (RJ) Senior Mechanical Engineer on design team for TUV industrial gaz turbine.
2000 2001 (RJ) Principal Mechanical Engineer responsible for design modifications of fleet military engines.
2003 (GF) Project Manager, Product Development. Project Leader of the XX Hip, a "blue sky" research and development project involving novel materials and a new surgical technique.
2006 (GF) Project leader, YY Knee. Leader of the highest value product development currently in progress within GF outside of the US involving twelve collaborating surgeons from within Europe, Canada, Australia and Japan.

Interests and leisure activities
Sport: Swimming for fitness, rugby, cricket, cycling
Hobbies: Architectural design, restoring British motorcycles, foreign travel.

Peter John Smith

Referees:

Dr N.N. Smith
R&O Manager
LINK Ltd
White Road
Liverpool
GB
Phone: *1111 222222

Mr Jekill
Company R&O
Ray & Ja plc
South House
52 Big Lane
Bristol
GB

Phone: *222 3333333

Chapitre 15

Le CV allemand

Il a été dit qu'un *curriculum vitæ* devait être court (une à deux pages maximum), qu'il devait « être accrocheur » – sans être hâbleur – (pour susciter l'intérêt du recruteur), qu'il devait être « séduisant » sur la forme et qu'il n'était, en aucun cas, le roman d'une vie. **Pour la rédaction d'un CV allemand, oubliez tous ces conseils.**

Le CV français s'exporte très mal en Allemagne. Le CV allemand n'a en effet absolument rien de comparable avec le *curriculum* français. Outre-Rhin, les recruteurs veulent connaître en détails et exactement le parcours des postulants à un emploi. En un mot, ils veulent savoir à qui ils ont affaire.

Et pour cela, rien ne doit être laissé au hasard. Le candidat qui sollicite un poste dans une entreprise allemande devra fournir à l'employeur toutes les données utiles à ce dernier. Il s'attachera donc à décrire en détail son état civil, sa formation, son expérience professionnelle, les langues qu'il maîtrise et faire état des références qu'il peut fournir.

Le CV allemand se présente donc comme la somme de ces informations retraçant toutes les étapes du parcours du candidat.

Des culottes courtes au costume cravate, le recruteur veut pouvoir se faire une idée précise du cheminement du postulant de l'école primaire au dernier poste occupé.

Beaucoup d'informations sur le candidat se trouvent dans ce document et tout ce qui est allégué doit être prouvé. Certificats de travail, copies de diplômes ou, plus généralement, de tout document attestant d'une compétence précise – sans oublier les précieuses références – figureront dans le dossier de candidature. On pourrait dire en reprenant une formule juridique que le candidat « qui a un intérêt à agir doit fournir les moyens de la preuve ».

En résumé, rien ne doit être laissé dans l'ombre et tout doit être certifié exact. Conséquence, le courrier de candidature prend un ampleur et un volume inégalé dans aucun autre pays.

Le dossier complet – car il faut bien là parler de dossier de candidature à la charge du candidat – sera lourd d'une vingtaine voire d'une trentaine de pages.

Il comprend un CV très détaillé qui peut être long de trois pages, la lettre d'accompagnement et la liste exhaustive des éléments de preuve et autres lettres de références.

Complet – au point d'être quelque peu soporifique – le CV allemand est aux antipodes du CV français.

La forme du CV allemand

De la rigueur avant toute chose. À la lecture des *curriculum vitæ* allemands certains parlent même volontiers d'austérité (mais l'exercice se prête-t-il à la fantaisie ?). Quoi qu'il en soit la présentation y perd ce que l'exactitude y gagne.

Le CV est bien sûr dactylographié et – ce qui atteste de son actualité – daté et signé. Il est accompagné d'une photographie.

Le contenu CV allemand

L'ordre des rubriques est chronologique ce qui permet au recruteur de suivre pas à pas votre parcours.

Les rubriques du *Lebenslauf* (CV) sont les suivantes : état civil (*Persönliche Angaben*), formation scolaire (*Schulbildung*), formation professionnelle ou complémentaire (*Berufsausbildung ou Weiterbildung*), expérience professionnelle (*Berufserfahrung*), langues étrangères (*Sprachkenntnisse*), divers (*Sonstiges*) et les références.

État civil (*persönliche Angaben*)

Le candidat livre là nombre d'informations. Son nom (*Name*), prénom (*Vornamen*), nom de jeune fille (*Geborene*), date et lieu de naissance (*Geburtsdatum und Ort*), éventuellement la profession des parents, la religion, la situation familiale (*Familienstand*) et la nationalité (*Staatsangehörigkeit*).

Deux éléments spécifiques apparaissent donc dans le CV allemand : la profession des parents du candidat et, plus surprenant encore, la religion.

Cette dernière s'expliquant par des raisons purement administratives, sans influence sur le choix du candidat.

La formation scolaire (*Schulbildung*)

De l'école primaire à l'enseignement supérieur en n'oubliant pas le secondaire, les Allemands ne négligent aucun épisode de la formation scolaire dont le déroulement est retracé de façon chronologique.

Doivent être stipulées les informations suivantes relatives aux études après le baccalauréat (*Abitur*) : le nom des écoles, les cours de spécialisation suivis et les notes obtenues.

Exemple

Pour présenter votre baccalauréat, préciser les dominantes principales (ex. : mathématiques et physiques). Il ne suffit pas d'indiquer simplement le sigle du bac.

Plus que tous les autres recruteurs, les responsables allemands du recrutement attachent une grande importance à la formation initiale.

Ainsi, les sujets de mémoire et les notes qui les ont sanctionnées sont des indications non négligeables aux yeux du recruteur germanique.

La formation professionnelle ou complémentaire (*Berufsausbildung*)

Dans ce passage, le candidat devra indiquer les stages (*Berufspraktika*) réalisés en entreprise. Cette période en entreprise est considérée dans le système *dual* allemand comme réellement formatrice.

Dans le CV, devront être précisés : la durée de ces stages, le nom des entreprises d'accueil, les missions confiées.

Il s'agit-là des stages de formation continue suivis par les salariés pour entretenir ou développer leurs compétences professionnelles.

L'expérience professionnelle (*Berufserfahrung*)

Dans cette rubrique, le candidat présentera toutes les étapes de sa carrière en se contentant de donner uniquement les informations de base sur les employeurs précédents (nom, activités et chiffre d'affaires de l'entreprise, responsabilités assumées).

Le recruteur suit attentivement la progression de carrière grâce à la présentation chronologique. Le candidat ne devra pas faire preuve d'approximation dans cette rubrique.

Il est ainsi difficile de masquer un trou dans le parcours car les Allemands indiquent pour chaque période en entreprise non seulement l'année mais aussi le mois.

Les langues étrangères (*Sprachkenntnisse*)

Bien sûr les assertions quant à la connaissance de langues étrangères devront être prouvées au moyen de photocopies, de certificats de stages ou de diplômes.

Divers (*Sonstiges*)

Les allemands ne s'étendent pas trop sur cette partie du CV. Dans ce passage, le candidat peut stipuler qu'il a exécuté son service militaire.

Côté centres d'intérêt, **il mettra surtout en valeur sa participation à la vie sociale** (de l'association étudiante à l'association à caractère humanitaire).

Les références

C'est une caractéristique, ils comportent la possibilité pour le futur employeur de vérifier en quelque sorte les « états de services ».

Pour l'aider à se faire une opinion des qualités et de la personnalité du candidat, le recruteur voudra lire les lettres jointes au CV au titre de références.

Comme le soulignait un DRH d'une entreprise allemande « **une lettre de recommandation qui tient sur une seule page, avec des propos convenus, est révélatrice ; c'est une simple lettre de politesse qui ne fera pas illusion** ».

Une lettre de référence, pour avoir une certaine valeur, devra être d'une longueur de deux pages, pas moins.

Dernier point, rappelons-le, le CV est daté et signé.

Les certificats de travail

C'est encore là une caractéristique allemande : ils sont joints au CV et comportent des précisions comme les dates de début et de fin d'emploi, le poste tenu, les responsabilités exercées et en fin de compte… l'appréciation réelle de l'employeur.

C'est en fait un « carnet de santé » qui suivrait le salarié tout au long de sa carrière.

La lettre d'accompagnement

Ce document dactylographié d'une page, en général, a d'autant plus d'importance que le CV allemand ne comporte pas d'encadré consacré à l'objectif professionnel et que le *curriculum vitæ* constitue plutôt une présentation à plat, et développée de façon chronologique de la carrière, du candidat.

Celui-ci devra donc dans la lettre d'accompagnement mettre en perspective son projet professionnel en faisant état de sa situation actuelle et de l'évolution qu'il souhaiterait donner à son parcours.

Le contenu de ce document varie donc assez peu de la lettre d'accompagnement anglaise ou française.

Rudolf SCHWARZ
Am Hagen 10
30502 FRANKFURT

Lebenslauf

Persönliche Daten

Familienname	SCHWARZ
Vornamen	Rudolf, Peter
Geburtsdatum	15 Januar 1969
Familienstand	geschieden

Schulbesuch

1977 bis 1989	Grundschule
1981 bis 1978	Realschule auf der Heese
Abschluß:	Erweiterter Sekindarabschluß
1991 bis 1992	Berufsbildende Schulen II
Abschluß:	Fachhochschulreife

Berufsausbildung

1988 bis 1991	Ausbildung zum Zentralheizungs- und Lüftungsbauer bel der Firma HAUPTMANN GmbH & Co.
Abschluß:	Gesellenprüfung
1993 bis 1995	Technikerschule Stadthagen
Abschluß:	Staatlich geprüfter Techniker Fachrichtung Maschinentechnik – Schwerpunkt Betriebstechnik
1998 bis 2000	Berufsbegleitender Fortbildungstehrgang
Abschluß:	Fachkaufmann für Marketing (IHK geprüft)
1992	Technikerschule Stadthagen
Abschluß:	Staatlich geprüfter Teckniker Fachrichtung Umweltschutz – Schwerpunkt Apparate- und Anlagentechnik

Berufspraxis

03/1991 bis 07/1991	Tech. Agestellter bei der Firma HAUPTMANN GmbH & Co.
08/1992 bis 03/1993	Zentralheizungs- und Lüftungsbauer bei der Firma WEITZMANN GmbH, FRANKFURT
05/1995 bis 06/1996	Tech. Sachbearbeiter bei der Firma Peter REISEN GmbH, FRANKFURT
07/1996 bis 05/1998	Offert-Sachbearbeiter bei der Firma FJELD Maschinum GmbH, SELIGENSTADT
06/1998 bis 06/2001	Produkttechniker bei der Firma KOMA GmbH, FRANKFURT
seit 07/2001	Vertriebsmitarbeiter im Bereich Erstausrüster Deutschland fur das Produktprogramm Gas- und Ölgebläsebrenner

Frankfurt, den 18 November 2005

LEBENSLAUF

Name:	Hans-Peter SCHMIDT
geboren:	am 10 November 1948 in Düsseldorf
wohnhaft:	Pariserstrasse 6, 27209 HAMBURG
Familienstand:	verheiratet
Staatsangehörigkeit:	deutsch

AUSBILDUNG:

April 1966 – März 1972:	Besuch der Volksschule
April 1972 – März 1976:	Besuch der Mittelschule mit Abschluß Mittlere Reife
April 1976 – Sept. 1979:	Ausbildung zum Flugtriebwerkmechaniker bei der LUFTWAFFE mit Abschl FACHARBEITERBRIEF
Okt. 1979 – Febr. 1989:	Besuch der Berufsaufbauschule, Fachrichtung Kfz. – und Flugzeugtechnik, mit Abschluß Fachschulreife
März 1980 – Febr. 1981:	Besuch der Fachoberschule, Fachbereich Technik und Seefahrt
März 1981 – Febr. 1985:	Studium an der Fachhochschule Hamburg Fachbereich Produktions – und Verfahrenstechnik, mit Abschluß DIPLOM-INGENIEUR
März 1985 – Aug. 1985:	Studium an der Universität Hamburg, Fachbereich Wirtschafts wissenschafte, Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre
Sept. 1986 – Okt. 1986:	Schweißpraktikum im Rahmen der Ausbildung zum Schweißfachingenieur
Juni 1987 – Aug. 1987:	Teilnahme am lehrgang „Betriebswirtschaft für Ingenieure und Techniker » an der Akademie für Wirtschaft und Sprachen in Hamburg“

BERUFLICHER WERDEGANG:

Sept. 1985 – Okt. 1986:	PROJEKTINGENIEUR auf dem Sektor Kohlestaubmühlen, Mahl- und Feuerungs- anlagen für Großdampferzeuger bel der Firma FRITSCH A.G.
NOV. 1986 – Jan 1987:	PLANUNGSINGENIEUR auf dem Sektor Futtermittelanlagen bei Fa. Peter DRUCK GmbH
Feb. 1987 – Mai 1987:	arbeitslos
Sept. 1987 – Sept. 1.995:	PROJEKT- und VERTRIEBSINGENIEUR auf dem Sektor Kesselanlagen (Dampf, Heiß- wasser und Thermalöl) bei Firma DAMPF Machinen GmbH
Okt. 1995 – Dez. 1997:	PROJEKT- und VERTRIEBSINGENIEUR auf dem Sektor Verfahrenstechnische Anlagen für die Hütten- und Kunststoffindustrie bei Firma OMAG AG in Hamburg
Jan. 1998 – März 2000:	PROJEKTLEITER auf dem Sektor Umschlags-einrich tungen und Verfahrenstechnische Anlagen für den Umweltschutz in Raffinerien und Tanklägern bei Firma OEL PROCESS Ingenieurgesellschaft mbH in Hamburg
April 2000 – Sept. 2002:	VERTRIEBSBEREICHES Process Engineering bei Firma Paulus STADlER & Co in Hamburg
Okt. 2002 – Dez. 2004:	VERKAUFSLEITER für die Region China auf dem Sektor Dieselkraftwerke bei Firma KRONEN Maschinenbau GmbH
Jan. 2005 – Juni 2005:	VERKAUFSLEITER für die Regionen Amerika, Asien und Westeuropa auf dem Sektor Modernisierung von Dampfturbinen osteuropäischer Hersteller in dem ostdeutschen Tochterunternehmen eines Kraftwerkbauers

Hamburg, den 15 Juli 2005

1 VERSION CANDIDATURE SPONTANÉE

LEBENSLAUF

NAME:	MEUNIER
Vorname:	Philippe
Addresse:	28 Rue des Grands Ours – 88000 EPINAL
Telefon:	(33) 03 36 99 36 99
Mob.	(33) 06 20 30 20 30
E-mail:	philippe.meunier@wananet.fr
Geboren am:	15, September 1975

AUSBILDUNG

1995:	Abitur
Ab 1997:	Architekturstudium an der Ecole d'Architecture de Paris-Belleville
Ab Juni 2006:	Beginn der Diplomarbeit

EINZELHEITEN DER AUSBILDUNG

1998-99
– Hôtel de Beauvais im Marais; Bauaufnahme und Umbau in einer Botschaft
– S-Bahnhof in Paris

2001-2002
– Bauaufnahme von traditionellen und zeitgenössischen Häusern, von Stadtvierteln und von Dörfern in Phnom-Peñh und ihre Umgebung, Kambodscha, mit fünf Wochen Aufenthalt an Ort und Stelle
– Ausbau der Stadt Phnom-Peiih in die Helbinsel Chrui Changvar

2003-04
– Stipendium „Romain Rolland"; einjährige Studienreise nach Kalkutta für eine Bauaufnahme bengalischer Häuser und Paläste

2005-06
– Projekt im 5. Jahr: Revitalisierung einer Industriebrache in Aubervilliers bei Paris

1996-99
– Teilnahme an Studienreise nach Deutschland, Italien, Spanien, Österreich, Tschechoslowakei, Jugoslavien (Lliubianja), Schweiz

SPRACHKENNTNISSE

Englisch:	fliessend, mündlich und schriftlich
Deutsch:	mittlere Kenntnisse
Bengali:	Anfangskenntnisse

REALISIERTE PROJEKTE

2000: Entwurf eines demontierbaren und in der Grösse variablen 50 m2-grossen Ausstellungsstandes aus Holz, Stahl und Seilen für das Sport-und-Jugendministerium; Ausführungs-plannung, Baueigenwachung, Montage in Eigenarbeit.

2002-03: Anbau an ein Haus aus Holz, Stein und Backsteinen in Verrieres-Le-Buisson; Entwurfplannung, Detail- und Ausführungsplannung, Bauleitung, Konstruktion desKamins in Eigenarbeit.

2004-05: Einjähriger Aufenthalt in Südostasien (Indien, Bangladesh, Kambodscha) Ausgefürte oder noch aufende Bauarbeiten:
- Ein Meditationkapelle in Kalkutta, für Ashaniketan, Zentrum für Geistigbehinderte intraditionelle Bauweise (Backstein, Bambus, Eingefarbterzement, Holz und Ziegel, Stahlbeton); Entwwurfplannung, Detail- und Ausführungsplannung, Bauleitung
- Ein Haus für 30 Strassenkinder zwischen 6 und 18 Jahre für die Vereinigung Street Hawks, in Kalkutta; Entwurfplannung
- Gestaltung einen öffentlicher Platzer in Rajbari in Bangladesh; Projekt einem Denkmals in Zusammenarbeit mit einem bengalischen Bildhauer
- Bauaufnahme und statische Berechnungen für die Kirche einer alten Karmelsterkloster, Heute Waisenhaus in Phnom Peñh

BERUFSERFAHRUNG

als Bauzeichner:

2001
- bei XY Architecture. Umbau eines Flusskahns für Wohnzwecke; Umbau einer Diskothek (Bau eines „schallgedämpften Kastens“ aus Beton im Keller eines parises Hochhauses); Umbau und Ausbau von Wohnungen und Einfamilienhäusern
- bei Arcane Architecture: Baugenehmigungspläne für Sozialwohnungen
- bei M. Genin, Architekt: Revitalisierung eines Industrie gebäudes: Baupläne; Einfamilienhäusern: Pläne für die Baugenehmigung

als Lehrer:

Februar 1999: Leitung eines Programmierkurses in „Pascal“ für die Erwachsenenweiterbildung, im „Institut Telesystemes“

1997-99: Hilfassistent im Fach dachsteIlender Geometrie an der Ecole d’Architecture de Paris-Belleville

1996-01: Physik-, Mathematik- und Informatiklehrer in den 10. und 11. Klassen an der Rudolf-Steiner-Schule in Verrieres le Buisson

auf der Baustelle:

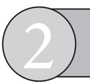
Sommer 1998: bei Xavier Dumont, Zimmermann, als einziger Mitarbeiter; vollständiger Bau eines Einfamilienhauses.aus Holz

ANDERE TÄTIGKEITEN

1997-99: Veröffentlichung von Artikeln und Programmen in der Zeitschrifft Microsystèmes (Zoom fractal, Oct. 87; und Passage de paramètres-procédures, eine Verbesserung der Turbo-pascal, Jan 89)

1999-01: Zivildienst. Lehre im Informatiklabor der Ecole d’Architecture de Paris-Belleville
Realisierung eines Aufnahmenprogramms der Studentenrückmeldungen (in Lisp).
Übersetzung in Französisch des Artikels von A. Turing On computable numbers (1937)

2006: Wettbewerb für eine Kapelle in „Les Saisies“ im Beaufortain (Savoie); lobende Erwähnung



RÉPONSE À UNE ANNONCE ANNOTÉE PAR LES CORRECTIONS D'UN DRH ALLEMAND

LEBENSLAUF

Name: MEUNIER
Vorname: Philippe
Adresse: 28 Rue des Grands Ours – 88000 EPINAL
Telefon: (33) 03 36 99 36 99
Mob: (33) 06 20 30 20 30
E-mail: philippe.meunier @wananet.fr

geboren am 15, september 1975

Ausbildung

Ici il faut que tu détailles au mois près tes années d'études primaires, secondaires et supérieures

10-1997: Architekturstudium an der École d'Architecture de Paris – Belleville

Ici il faut que tu détailles tes années réelles de scolarité en archi en expliquant que tu les as interrompues volontairement pour faire des Praktikum

Diplom: Abitur « S » (Mathematik)

Sprachkenntnisse

English: fliessend, mündlich und schriflich
Deutsch: mittlere Kenntnisse (ou Verhandlungssicher)

Einzelheiten der Ausbildung bzw. Praktikum

1996-99: Teilnahme an Studienreise nach Deutschland, Italien. Spanien, Österreoch, Tschechische Republik, Slovenien, Schweiz
1998-99: Projekte im 4. Jahr:
– Hôtel de Beauvais im Marais; Bauaufnahme und Umbau in eine Botschaft
– S-Bahnhof in Paris
2001-02: – Bauaufnahme von traditionellen und zeitgenössischen Häusem, von Stadtvierteln und von Dörfern in Phnom-Peñh und seiner Umbegung Kambodscha)
2003-04: Stipendium „Romain Rolland" für eine achtmonatige Studienreise nach Kalkutta: Bauaufnahmen bengalischer Häuser und Paläste
2005-06: Projekt im 5. Jahr:
– Revitalisierung einer Industriebrache in Aubervilliers bei Paris

Projekte *justificatifs photos témoignages à joindre*

2000: Entwurf eines demontierbaren und in der Grösse variablen 50m2 grossen Ausstellungsstandes aus Holz, Stahl und Seilen für das Sport- und-Jegendministerium; Ausführungsplanung, Bauüberwachung, Montage in Eigenarbeit

2002-03: Anbau aus Holz an ein Haus in Verrières-Ie-Buisson; Entwurfplanung,Detail- und Ausführungsplanung, Bauleitung, Konstruktion des Kamins aus Backsteinen in Eigenarbeit

2004-05: einjähriger Aufenthalt in Indien, Bangladesh und Kambodscha; Projekt :
- Meditationskapelle in Kalkutta (für Ashaniketan, Zentrum für geistig Behinderte) in traditioneller Bauweise (Backstein, Bambus, eingefärbter Zement, Holz, Zielgel, Stahlbeton); Entwurfsplanung, Detail- und Ausführungsplanung, Bauleitung
- Haus für 30 Strassenkinder zwischen 6 und 18 Jahren für die Vereinigung Street Hawks in Kalkutta; Entwurfsplanung
- Gestaltung einen öffentlichen Platzes In Rajbari in Bangladesh; Projekt eines Denkmals in Zusammenarbeit mit einem bengalischen Bildhauer (nicht realisiertes Projekt)
- Bauaufnahme und statische Berechnungen für die Kirche eines alten Karmeliterklosters,heute Waisenhaus in Phnom Peñh; Planungen für die Sanierung zur Zeit in Arbeit

Berufserfahrung *(certificats et photos à mettre dans ton dossier)*

als Bauzeichner:

2001: bei XY Architecture:
- Umbau eines Flusskahns zu Wohnzwecken
- Umbau einer Diskothek in Paris (Planungen für die Schallisolierung)
- Umbau und Ausbau von Wohnungen und Einfamilienhäusern bei Arcane Architecture :
- Baugenehmigungsplanung für Sozialwohnungen bei M. Genin, Architekt:
- Revitalisierung eines Industrie gebäudes: Bauplanung
- Einfamilienhäusern: Baugenehmigungsplanung

als Lehrer:

1997-99: Hilfassistent im Fach darstellender Geometrie an der École d'Architecture de Paris-Belleville

1996-01: Physik-, Mathematik- und Informatiklehrer in der 10. und 11. Klasse an der Rudolf-Steiner-S chule in Verrières-Ie-Buisson

auf der Baustelle:

Sommer 1998: bei Xavier Dumont, Zimmermann; Konstruktion eines Einfamilienhauses aus Holz

weitere tätigkeiten

1999-01: Zivildienst: Lehre im Informatiklabor der École d'Architecture de Paris-Belleville; Realisierung mehrerer Programme für die Architekturschule und für die Zeitschrift Microsystèmes

2006 : Wettbewerb für eine Kapelle in « Les Saisies » im Beaufortain (Savoie); lobende Erwähnung *(à joindre)*

3 VERSION FINALE RECTIFIÉE

LEBENSLAUF

Name: MEUNIER
Vorname: Philippe
Adresse: 28 Rue des Grands Ours – 88000 EPINAL
Telefon: (33) 03 36 99 36 99
Mob: (33) 06 20 30 20 30
E-mail: philippe.meunier @wananet.fr

geboren am 15, september 1975

Ausbildung

9.1982-6.1983:	1.Klasse in Queige (Savoie)
9.1983-6.1984:	2.Klasse in Paris
9.1984-6.1994:	3.zum 12.Klasse an die Libre École Rudolf Steiner (Verrières-Ie-Buisson, bei Paris)
9.1994-6.1994:	12. Klasse an die Groupe Scolaire Sophie Barat (Châtenay-Malabry, bei Paris) für die Vorbereitung auf die Abitur
10.1997-6.1999:	Architekturstudium an der École d'Architecture de Paris – Belleville
7.1999-6.2001:	Zivildienst
10.2001-6.2002:	Certificat d'Etudes approfondies en architecture (Weiterbildung); Studienreise in Kambodscha
3.2003-12.2003:	Stipendium Romain Rolland für eine achtmonatige Studienreise nach Kalkutta
1.2004-6.2005:	Aufenthalt in Indien, Bangladesh, Kamboscha
9.2005-6.2006:	5.Jahr an der École d'Architecture de Paris-Belleville

Diplom: 6.1995: Abitur « S » (Mathematik)
7.1997: DEFA, Ecole d'Architecture de Paris-Belleville

Sprachkenntnisse

English: fliessend, mündlich und schriflich
Deutsch: Verhandlungssicher

Einzelheiten der Ausbildung bzw. Praktikum

1996-99:	Teilnahme an Studienreise nach Deutschland, Italien. Spanien, Österreich, Tschechische Republik, Sloveniien, Schweiz
1998-99:	Projekte im 4. Jahr: – Hôtel de Beauvais im Marais; Bauaufnahme und Umbau in eine Botschaft – S-Bahnhof in Paris
2001-02:	– Bauaufnahme von traditionellen und zeitgenössischen Häusem, von Stadtvierteln und von Dörfern in Phnom-Peñh und seiner Umbegung Kambodscha)
2003-04:	Stipendium „Romain Rolland" für eine achtmonatige Studienreise nach Kalkutta: Bauaufnahmen bengalischer Häuser und Paläste
2005-06:	Projekt im 5. Jahr: – Revitalisierung einer Industriebrache in Aubervilliers bei Paris

Projekte

2000: Entwurf eines demontierbaren und in der Grösse variablen 50m2 grossen Ausstellungsstandes aus Holz, Stahl und Seilen für das Sport- und-Jegendministerium; Ausführungsplanung, Bauüberwachung, Montage in Eigenarbeit

2002-03: Anbau aus Holz an ein Haus in Verrières-Ie-Buisson; Entwurfplanung,Detail- und Ausführungsplanung, Bauleitung, Konstruktion des Kamins aus Backsteinen in Eigenarbeit

2004-05: einjähriger Aufenthalt in Indien, Bangladesh und Kambodscha; Projekt :

– Meditationskapelle in Kalkutta (für Ashaniketan, Zentrum für geistig Behinderte) in traditioneller Bauweise (Backstein, Bambus, eingefärbter Zement, Holz, Zielgel, Stahlbeton); Entwurfsplanung, Detail- und Ausführungsplanung, Bauleitung
– Haus für 30 Strassenkinder zwischen 6 und 18 Jahren für die Vereinigung Street Hawks in Kalkutta; Entwurfsplanung
– Gestaltung einen öffentlichen Platzes In Rajbari in Bangladesh; Projekt eines Denkmals in Zusammenarbeit mit einem bengalischen Bildhauer (nicht realisiertes Projekt)
– Bauaufnahme und statische Berechnungen für die Kirche eines alten Karmeliterklosters,heute Waisenhaus in Phnom Peñh; Planungen für die Sanierung zur Zeit in Arbeit

Berufserfahrung

als Bauzeichner:

2001: bei XY Architecture:

– Umbau eines Flusskahns zu Wohnzwecken
– Umbau einer Diskothek in Paris (Planungen für die Schallisolierung)
– Umbau und Ausbau von Wohnungen und Einfamilienhäusern

bei Arcane Architecture :

– Baugenehmigungsplanung für Sozialwohnungen

bei M. Genin, Architekt:

– Revitalisierung eines Industrie gebäudes: Bauplanung
– Einfamilienhäusern: Baugenehmigungsplanung

als Lehrer:

1997-99: Hilfassistent im Fach darstellender Geometrie an der École d’Architecture de Paris-Belleville

1996-01: Physik-, Mathematik- und Informatiklehrer in der 10. und 11. Klasse an der Rudolf-Steiner-S chule in Verrières-Ie-Buisson

auf der Baustelle:

Sommer 1998: bei Xavier Dumont, Zimmermann; Konstruktion eines Einfamilienhauses aus Holz

weitere tätigkeiten

1999-01: Zivildienst: Lehre im Informatiklabor der École d’Architecture de Paris-Belleville; Realisierung mehrerer Programme für die Architekturschule und für die Zeitschrift Microsystèmes

2006 : Wettbewerb für eine Kapelle in „Les Saisies“ im Beaufortain (Savoie); lobende Erwähnung

Chapitre 16

Le CV espagnol

Comme en Italie, la réalisation d'un CV version espagnole n'est pas soumise à des règles particulières. **Le CV espagnol ressemble peu ou prou au nôtre.** « Vérité en deçà des Pyrénées, vérité au-delà » pourrait-on dire.

Trois types de CV peuvent être utilisés :

- le *curriculum* chronologique : *el currículum cronólogico*
- le CV anti-chronologique : *el currículum inverso*
- le CV thématique (organisé par fonctions ou activités exercées) : *el currículum funcional*

Le contenu du CV espagnol

État civil (*datos personales*)

Y figurent les indications suivantes :

- le prénom et le nom de famille (*nombre y apellidos*)
- la date de naissance (*fecha de nacimiento*) et l'âge de préférence
- l'adresse et le numéro de téléphone (*domicilio y teléfono*)
- la situation familiale (marié : *casado* ou célibataire : *soltero*)
- le numéro de la carte d'identité : le DNI

- la photographie : éventuellement
- la profession des parents (*profesiones de los padres*)

Exemple

Cristina Campos Moráles
Nacida el 04.08.76
Domicilio :
Calle Matias Solido, 4-6° derecha,

29000 Madrid
Tel : 11 11 11
DNI : 11 223 344

L'état civil peut être suivi par un encadré précisant l'objectif professionnel du candidat (*Objectivo*).

Formation (*formacíon*)

Cette partie est scindée en deux : la formation initiale et la formation continue.

Dans la première partie, l'auteur du CV doit préciser les études suivies, les diplômes obtenus et les dates de la scolarité depuis le baccalauréat (*bachillerato*) uniquement.

Exemple

Ingeniero superior agrónomo, Universidad Pública de Navarra, 1990-1995.

Licenciada en Psicología, Universidad de Madrid, 1990-1996.

Dans la deuxième partie (*cursos*), vous indiquerez les formations suivies durant votre parcours professionnel.

Exemple

Curso de taquigrafía, Instituto San Pablo, Pamplona (octubre à diciembre, 1990)

Cours de dactylographie, Lycée San Pablo, Pampelune, (octobre à décembre, 1990).

Expérience professionnelle (*experiencia profesional y prácticsa*)

Le candidat présentera les étapes de sa carrière en précisant le poste et le niveau de responsabilités, le nom de la société, les tâches et les missions les plus importantes confiées, et les dates précises correspondant à chaque période.

Exemple d'expérience professionnelle

Enfermera en el hospital María Cruz, Madrid, Servicio maternidad *(Infirmière à l'hôpital Maria Cruz, Madrid, Service maternité)*.

Exemple de stage

Prácticas no pagadas : ayundante de laboratorio, Laboratorios Lopez, Madrid, toma de muestras para análisis clínicos.

(Stages non rémunérés : assistant de laboratoire, Laboratoires Lopez, Madrid, tests pour des analyses cliniques).

Langues étrangères (*idiomas*)

Il s'agit d'un point important aux yeux des employeurs espagnols qui, réputés pour être ouverts à l'Europe, **sont à la recherche de candidats bilingues** ou, à tout le moins, capables de parler couramment plusieurs langues étrangères.

Exemple

Inglése Bilingüe (*anglais bilingue*)

Aleman hablado y escrito (*allemand parlé et écrit*)

Divers (*otros datos*)

Précisez vos hobbies, les sports pratiqués et les associations pour lesquelles vous travaillez.

La lettre d'accompagnement

La lettre qui accompagne le CV est en général manuscrite et longue d'une page. Le style de la lettre est assez formel et le ton assez peu « accrocheur ».

Attention : le nom et l'adresse de l'expéditeur de la lettre apparaissent en bas et à gauche de la lettre (pas impératif).

Exemple

Elle peut se composer comme suit :
Référence de l'annonce Lieu et date
(Referencia del anuncio) (Ej : Madrid, 2 de marzo de 2005)
Adresse de l'entreprise
(Persona o empresa Dirección completa)
Estimado (a), Sr (a) X,
(Ej : *Estimada Sra Sanchez*)
ou, si le courrier ne s'adresse pas à une personne précise :
Muy señores mios ou *Estimados señores*(Messieurs)

La lettre comporte en général trois paragraphes :

- **dans le premier, le candidat parlera de l'entreprise et de ses produits.**

Exemple
Con referencia a su anuncio aparacido en el diario X.
(En référence à votre annonce parue dans le journal).

- **dans un deuxième paragraphe, le candidat pourra parler de ses compétences.**

Exemple
soy (...) y tengo experiencia en (...) y en (...) como pueden ver en mi *currículum*.

(Je suis [ingénieur par ex.] et j'ai une expérience dans le secteur de l'Automobile et de l'Aéronautique comme vous pouvez le constater dans mon curriculum vitæ.)

- **dans un dernier paragraphe : sollicitez un entretien et prévenez que vous relancerez par téléphone le recruteur.**

Exemple de stage

Me permitiré telefonearles en los dias siguientes, con el fin de exponerles mi proyecto

(Je me permettrai de vous téléphoner dans les jours à venir afin de vous expliquer plus précisément mon projet.)

La formule de politesse finale la plus usitée est Les saluda atentamente. **À noter qu'après un entretien, le candidat peut envoyer une lettre de remerciement** (*carta de agradecimiento*).

SUSANA ONOSTIA BARREIRA

Nacida el 10-12-1966. Domicilio: Gran Via de las Cortes, 203
03000 SEVILLA. Tel (92) 11 22 33
Celular: (92) 77 77 77
E-mail: s.barreira@onlines.es

ESTUDIOS REALIZADOS

1990-93	Ingeniera Técnica Industrial-Rama Metal Escuela de Ing.aTc. a. Industrial de Bilbao
1994	Cursos de Formación en Basic y Cobol
1995	Curso de Postgrado EADE: "resiliencia en vigas metálicas arquitectónicas", 6 meses.

EXPERIENCIA LABORAL

1993	Prácticas de formación voluntarias en la Cooperativa de Utillajes "Jose Vicente Albategui", de Baracaldo. funciones: . montaje de maquinaria según instrucciones de fábrica . reparación de herramientas eléctricas
1995-97	Técnica del Departemento de Diseño y Construcción; Sociedad Mecánica del Alto, S.A. funciones: . diseño-ejecución de estructuras . cálculo de resistencia de materiales . ventas (3 meses)

LENGUAS

Inglés:	hablado y escrito (4 cursos de la Escuela Oficial de Idiomas de Bilbao)
Euskera:	a nivel de traducción

AFlCIONES

Lectura, música, tenis

Don Javier Solano Alvarez
Gerente de Personal
XEDROT, S.A.
Gran avenida, 3
PoI. Ind. Bara de Arcos
46000 VALENCIA

Barcelona, 2 de febrero de 2005

Estimado Sr. Solano:

El ascenso de su empresa en el mercado de electroméstícos de línea blanca en 1997 ha sido, sin duda, impresionante, a juzgar por los informes de la revista “Expansión” y otras publicaciones. Las prestaciones de los nuevos motores de la serie Hawk-RX convierten a Xedrot en la empresa líder del sector de los electrodomésticos en 2005.

Al haber trabajado como jefa de relaciones públicas de una firma de este ramo durante ocho años, he seguido con atención estos desarrollos. Tanto por mis diplomas (titulaciones en Marketing y Relaciones Públicas y distintos cursos de especialización) como por mi experiencia profesional, estimo que mi colaboración podr’a series útil a la hora de planificar campañas y promocionar su firma.

Por ello, me permitiré telefonearles en los d’as siguientes, con el fin de exponerles mis proyectos y conocer de cerca las perspectivas de XEDROT.

Reciba, entretanto, mis saludos más sinceros.
Atentamente,

Encarnación Irichaza Garrido
Diplomada en Marketing y Relaciones Públicas
Adjto. Curriculum Vitae actualizado a febrero de 2005.

Chapitre 17

Le CV italien

Pour l'écriture du CV, les **candidats italiens sont peut-être les plus libres d'Europe**. En effet, ceux-ci n'accordent pas à ce document (*el curriculum*) une importance démesurée.

Les rencontres professionnelles et les contacts personnels sont jugés plus déterminants dans la recherche d'emploi.

Du côté des recruteurs, même tonalité, l'entretien – ou plutôt les nombreux entretiens – de recrutement importent beaucoup plus que la forme et la présentation générale du CV.

De fait, il n'existe pas de règles particulières en matière de *curriculum vitæ*. Ce qui n'est pas, bien sûr, synonyme, d'improvisation ou de laisser-aller. Les recruteurs attachent ainsi une attention toute particulière à la valeur de la formation initiale et aux établissements fréquentés.

Assez souvent les Italiens font acte de candidature en deux temps. Pour une candidature spontanée, **le candidat adresse dans un premier temps un CV des plus succincts et si l'entreprise semble intéressée par le profil du postulant, ce dernier envoie alors un CV plus détaillé, plus complet.**

El curriculum est dactylographié et ne fait pas plus de deux pages. Il ne comporte généralement pas de photographie.

Le contenu du CV italien

▪ État civil (*dati personali*)

Le prénom (*cognome*) est indiqué avant le nom (*nome*).

Les titres témoignant dans les pays latins d'un certain niveau de formation initiale (comme par exemple l'intitulé « docteur » qui signifie que l'intéressé est titulaire d'un diplôme attestant de trois années d'enseignement supérieur) ne doivent pas être mentionnés avant le nom de famille du candidat.

Mentionnez dans cette rubrique, la possession de permis de conduire et la situation au regard du service militaire.

▪ Formation Initiale (*studi e formazione*)

Ce chapitre est regardé avec attention par les recruteurs des entreprises italiennes et ce, tout particulièrement, pour les jeunes diplômés. Le niveau des établissements d'enseignement supérieur étant très inégal, les recruteurs examinent toutes les informations relatives au cursus de formation.

Exemple des informations à fournir

Année... Diplôme de... obtenu dans l'école ou la faculté de... (Droit par exemple) dans l'université de... (Milan). Thèse ou mémoire sur... Note finale...

Inscription en... (langues) auprès de la faculté de... nombre d'années d'études...

▪ Formation complémentaire (*Formazione complementare*)

Il s'agit des stages suivis et certificats ou diplômes obtenus en cours d'activité professionnelle.

■ Expérience professionnelle (*esperienze profesionali*)

En comparaison avec les pratiques en vigueur dans d'autres pays européens cette partie est plutôt moins détaillée. **Les candidats développeront plus largement leur parcours professionnel lors des différents entretiens.**

■ Divers ou autres informations (*altre informazioni*)

Le candidat mentionnera là ses centres d'intérêt, ses hobbies, ses activités extra-professionnelles et les connaissances qu'il peut avoir de l'informatique par exemple.

La lettre d'accompagnement

En en-tête, indiquer le prénom avant le nom.

Envoyez la lettre directement et nominativement au responsable du service ou du département visé dans l'entreprise de votre choix.

L'auteur de la lettre peut dans la formule de politesse souligner le titre (honorifique) du destinataire (*cf.* : voir plus haut).

Après les coordonnées du destinataire, commencez votre lettre par une accroche du type : « j'ai appris récemment que votre entreprise souhaite renforcer ses effectifs… » ou « suite à votre campagne d'image ou votre appel à candidatures paru récemment dans la presse… »

Faites ensuite état de votre qualité (profession ou formation initiale dans le cadre des jeunes diplômés) et de votre projet professionnel.

En fin de lettre, les Italiens qui envoient une candidature spontanée n'hésitent pas à annoncer au recruteur qu'ils vont l'appeler (d'ici quinze jours par exemple) pour savoir si leur offre de service est susceptible d'intéresser les responsables de l'entreprise.

Exemple d'une lettre de candidature spontanée

Candidature pour le poste d'assistant administratif

Docteur Rossi,

Je me permets de vous soumettre ma candidature pour une éventuelle embauche dans votre société comme assistant administratif. Comme indiqué dans le curriculum vitæ ci-joint, je maîtrise parfaitement l'anglais et le français. J'ai une expérience de plusieurs années dans la gestion de la comptabilité du personnel d'une entreprise de transport intervenant sur le marché européen.

Vu le secteur similaire dans lequel votre entreprise opère et mes prédispositions pour les contacts humains, je considère opportun de faire acte de candidature pour ce poste.

Je vous prie de me considérer à votre disposition pour un rendez-vous me permettant de vous fournir des informations complémentaires.
En vous remerciant de l'attention que vous avez bien voulu accorder à ma candidature, je vous adresse mes meilleures salutations.

CURRICULUM VITÆ

Dati personali

FERRARI PAOLA	nata a Parma 1'21-06-1979
VIA GARIBALDI, 37	nazionalità italiana
43100 PARMA	nubile
Tel. 0521/111222	automunita (patente B)
Cellulario: 0521 777 888	
E-mail: paola.Ferrari@online.it	

Studi e formazlone

1998	diploma di maturità classica conseguito presso l'lstituto G.D. Romagnosi, Parma; votazione 38/60
2004	Laurea in Scienze Biologiche conseguita presso I'università di Parma; votazione 110/110 Argomento della tesi di laurea:ricerca ed analisi di mutanti resistenti all'alta temperatura in una pianta priva di importanza economica ma che puo essere facilmente utilizzata in ingegneria genetica.

Conoscenze Informatiche e IIngua straniera

Conoscenza pratica dello standard applicativo Word in Windows.
Sufficiente conoscenza della lingua inglese sia scritta che parlata approfondita da un corso semestrale organizzato dal Centro Linguistico di Parma

Esperienze lavorative

Dal 2002 al 2004	collaborazione pratica alla realizzazione del progetto di ricerca sperimentale presso il laboratorio di Genetica Vegetale del Dipartimento di Biologia Evolutiva ed Orto Botanico. Parma
2002	attività stagionale con mansione di maschera presso I'Ente Fiere di Parma

Caratteristiche personali

Ho facilità ad instaurare rapporti interpersonali, possiedo predisposizione al lavoro di ricerca ed interesse per un qualsiari impiego che valorizzi la mia figura professionale di biologa (analista, controllo produzione, ecc.).

MITTENTE:

Dott. Blaochi Giuseppe
Via Verdi, 44
S. Giogio A Cremaoo (NA)

DESTINATARIO:

Spett. le Ditta
Prosciuttificlo « Il BaSCa » SRL
Via dei Portici, 37
SALERNO (SA)

Napoli, 30/1/05

Alla cortese attenzione ufficio assunzione personale,

OGGETTO: richiesta di assunzione;

Spett. le Ditta,

Invio la presente per sottoporre alla Vostra cortese attenzione la mia
richiesta di assunzione presso la Vostra Ditta in qualità di Impiegato.
ln attesa di un Vostro riscontro, ritenetemi a Vostra completa disposizione per qualsiasi ulterlore chiarimento.

Distinti saluti.

N. 1 ALLEGATO: CURRICULUM VITÆ

Partie V

L’entretien de recrutement

Chapitre 18

Planning et préparation

À propos de la réussite professionnelle

Réussir un entretien, et donc décrocher le poste de vos rêves, nécessite d'être performant sur la forme mais aussi et surtout sur le fond. Autant la première peut se travailler la veille ou presque (avec l'aide de ce livre, je l'espère) autant le fond nécessite un travail de tous les jours sur vous-même. Celui-ci commence dès l'enfance et se peaufine tout au long de votre carrière. Ce chapitre a pour but de vous donner des pistes permettant d'améliorer votre produit : c'est-à-dire vous.

Ainsi, à la lecture des pages suivantes, vous réaliserez que votre personnalité et votre comportement comptent beaucoup plus que vos compétences dans votre réussite professionnelle.

Les ouvrages sur la réussite professionnelle sont légions et ils contribuent à entretenir depuis 20 ans des mythes qui ont la vie dure.

Tour de piste.

Si l'on souhaite réussir, il faut travailler plus

L'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, vous y penserez plus tard ! Si vous ne souhaitez pas travailler 70 heures par semaine, quelqu'un le fera à votre place. Beaucoup de gens pensent qu'il faut sacrifier l'équilibre de leur vie pour que eux et leur famille puissent bénéficier plus tard des récompenses dues à leur ascension.

Vivez au-dessus de vos moyens

Vous travaillez comme un « dingue », donc vous avez le droit de consommer. Vous pouvez tout acheter, l'amitié comme l'harmonie de votre couple.

Acceptez des postes au dessus de vos capacités

Ne laissez jamais passer une opportunité, ce serait trop bête !! si vous n'avez pas le profil idéal pour ce poste, prenez le quand même. Ne laissez pas passer plus de « fric », plus de responsabilités, cela ne se refuse pas, d'autant plus que vos « amis » vous encouragent à le prendre.

Devenez un expert : poussez vos compétences au maximum

La plupart du temps les pros de la gestion de carrière vous diront qu'il ne sert à rien d'essayer d'améliorer ses faiblesses ; il vaut beaucoup mieux travailler ses forces ; en un mot : poussez vos compétences au maximum.

Avancez masqué !

Faites tout pour décrocher le job : surtout ne vous dévoilez pas pendant l'entretien. Vous vous soucierez après de savoir si vous pouvez faire le job.

Beaucoup de gens au sommet de leur réussite croient en ces 5 mythes, mais à quel prix ? Bien souvent, ils ne dorment pas la nuit, ont des ennuis de santé, des problèmes familiaux…

Oui, il est possible de réussir sa carrière professionnelle et sa vie privée. Oui, l'équilibre est possible. L'épaisseur du « fond » en découle directement.

Je vous propose un petit test rapide pour voir où vous vous situez dans cette quête d'équilibre.

Merci de cocher la case correspondant le mieux aux différentes affirmations ci-dessous :

	Bon	**Moyen**	**Mauvais**
Ma carrière connaît le succès.			
Je me sens bien dans ma peau.			
J'aime ce que je fais.			
J'ai de bonnes relations avec mon mari/ma femme.			
Mes relations familiales sont bonnes.			
Mes relations amicales sont bonnes.			
J'ai une indépendance financière.			
J'ai du temps libre.			
Je peux exercer ma créativité.			
Je peux exercer ma spiritualité.			
J'ai des hobbies.			
J'ai des passions.			
Je donne mon temps aux autres.			

Si vous n'avez coché que des cases « bon », je n'ai rien à vous apprendre. Votre équilibre semble parfait. Continuez simplement dans cette direction. Toutefois, ce cas de figure est rare. En effet, la plupart des gens de 45/50 ans que je rencontre donneraient cher pour remonter le temps et pouvoir répondre bon à tous les critères du test précédent. Eux-mêmes disent régulièrement

combien les mythes décrits précédemment sont faux, combien ils se sont fourvoyés sur les fausses pistes de la réussite.

Apprenez à vous connaître

Vous seul pouvez vous révéler à vous-même. Au lieu de passer une soirée devant la télévision, ayez le courage de passer une soirée avec vous-même.

Si seul avec vous-même, vous vous trouvez en mauvaise compagnie, ne vous affligez pas trop, c'est que vous avez du travail à accomplir pour devenir ce que vous pouvez et devez devenir.

N'ayez pas peur de vous demander :

- « Est-ce que je crois en moi ? »
- « Est-ce que je crois vraiment en moi ? »
- « Est-ce que je crois en mon succès ? »
- « Est-ce que je crois en ma chance ? »
- « Est-ce que j'ai un rêve ? »
- « Est-il suffisamment clair que pour que je puisse le formater noir sur blanc sur une feuille de papier ? »
- « Où a-t-on le plus besoin de moi ? »
- « Où puis-je être le plus heureux ? »
- « Est-ce que j'aime faire ce que je fais ? »

Vivez en dessous de vos moyens

Pourquoi ? Tout simplement parce que ceux qui vivent au dessus de leurs moyens et dépensent sans compter se sortent toujours moins bien d'un accident de carrière. En effet, mobilisés par le seul critère financier, certains candidats font les mauvais choix professionnels.

C'est ainsi que je rencontre régulièrement des managers qui ont des jobs dans lesquels ils ne peuvent manifestement pas s'épanouir et réussir. Ils les ont acceptés car ils avaient besoin de « cash ».

L'indépendance financière confère une grande liberté et une grande force. Elle permet de quitter un job pour le principe.

Elle permet aussi de changer de job plus facilement. Enfin, elle permet de rendre votre vie plus équilibrée et d'amortir les à-coups de votre carrière. Le seul désavantage c'est que vous n'allez pas montrer aux autres votre réussite. Parmi tous les gens que j'ai rencontrés, la plupart de ceux qui réussissent aiment ce qu'ils font. Il ne le font d'ailleurs pas vraiment pour l'argent. Au début peut-être ils commencent pour l'ambition mais finissent toujours par la passion. Ce n'est plus vraiment ce qui compte pour eux.

Acceptez des postes dans lesquels vous serez au top de vos compétences

Ne prenez pas un job parce que c'est uniquement une bonne opportunité de gagner plus d'argent et d'avoir plus de responsabilités. Prenez la décision de changer de job en vous demandant si vous pouvez le réussir, si vous avez le niveau pour ce poste.

Avant d'accéder à un poste, pesez bien le pour et le contre. Faites des recherches : quels sont les challenges du poste ? Quels sont les moyens dont vous allez disposer pour résoudre les problèmes ?… Essayez de vous renseigner sur votre futur patron, la culture, les valeurs de l'entreprise. Essayez de rencontrer des gens qui ont quitté la société récemment. Car attention, les mauvais choix de carrière en entraînent d'autres. Vous avez changé, vous avez gagné plus d'argent, vous changez de train de vie. À partir de ce moment là, vous allez surtout vous battre pour survivre, pour ne pas vous faire licencier. Il ne faut accepter des jobs à plus fortes responsabilités que quand vous êtes sûr d'aimer ce que vous faites et de pouvoir les réussir.

Une bonne façon de savoir si vous aimez votre métier est de vous poser la question suivante : « Si demain je me retrouvais avec 2 millions d'euros sur mon compte en banque, continuerais-je à faire ce que je fais ? »

Si vous répondez tout de suite : « Je quitte mon job illico », c'est que vous n'aviez pas besoin de ce job dans votre équilibre de vie, vous en aviez besoin pour survivre et ne l'aimiez pas.

Travaillez sur vos faiblesses encore et encore

Ce conseil s'adresse surtout aux personnes qui ont ou souhaitent exercer un rôle de management. Il est évident que tous ceux qui sont des experts et désirent le rester, ont tout intérêt à optimiser régulièrement leurs compétences et leurs qualités. Ils n'ont pas forcément besoin d'élargir le champ de leurs aptitudes.

A contrario, si vous vous destinez à un poste de manager, vous devez travailler régulièrement sur vos faiblesses car elles pourront à terme freiner votre progression de carrière. À quoi cela vous servirait-t-il d'être un bon commercial si vous ne savez pas travailler en équipe. Travailler sur ses faiblesses est un exercice difficile. Ne le repoussez surtout pas. Fuir devant un obstacle est une erreur. Chaque difficulté permet à l'homme de développer un aspect de sa personnalité, de corriger un défaut, en un mot, de forger son caractère.

L'autoformation doit être votre préoccupation permanente

La plupart des candidats en phase de rupture professionnelle le sont souvent parce qu'ils n'ont pas su apprécier le rythme de développement de la société et les conséquences que cela impliquait pour eux et leur emploi. Si votre société se développe vite, vous devez vous développer avec elle et au même rythme. Attention à ne pas vous laisser dépasser (à ce sujet, je vous conseille de réaliser le test ci-dessous : « votre job est-il menacé ? »).

De même, si vous souhaitez changer de position, formez-vous avant, car quand vous l'exercerez, il sera souvent trop tard, vous serez trop absorbé par le quotidien.

Si par exemple, dans votre société l'international occupe une place importante, inscrivez-vous à des conférences sur le business à l'international, essayer de participer à un projet international, prenez vos vacances à l'étranger et ensuite faites savoir à votre hiérarchie que vous êtes prêt pour votre prochain poste.

Soyez transparent au cours des entretiens de recrutement : dévoilez vos faiblesses

Vous devez toujours rechercher un job où vous serez ou pourrez devenir le meilleur. Cela ne sert donc à rien de vous montrer sous un faux jour : au cours de l'entretien, mettez en avant vos forces et faiblesses. Les faiblesses, cela se travaille.

Si vous êtes dans le mauvais poste, vous serez malheureux. Que reste-t-il de la vie lorsque l'on passe 8 heures par jour à faire quelque chose que l'on n'aime pas et huit autres à dormir ? Il est toujours dommage à 65 ans de se retourner sur sa vie pour se dire que finalement on s'est usé à travailler à contrecœur.

Muni de ces quelques réflexions, à vous de jouer maintenant pour une introspection efficace.

Faire son bilan de carrière : commencer par se connaître

« J'ai six loyaux serviteurs. Ils m'ont appris tout ce que je sais, ils s'appellent : quoi, pourquoi, quand, comment, où et qui ? ».

Rudyard Kipling

Analyser le passé

Les bons vendeurs connaissent bien leur produit. Si à votre tour vous voulez briller en entretien, autrement dit bien vous vendre, il vous faut bien connaître le produit : en l'occurrence vous-même.

Le point de départ idéal pour un bilan de carrière est de se dire : « où en suis-je aujourd'hui ? ». Les résultats d'hier et les compétences d'aujourd'hui sont les meilleures indications d'une performance future. De même qu'en identifiant vos faiblesses et vos échecs, vous pourrez en isoler la cause et tenter d'y remédier.

Trois axes de recherche

Interrogez-vous donc sur :

- Vos compétences techniques : parcours académique, fonction, spécialisation, savoir professionnel, connaissances linguistiques...
- Votre personnalité : quelles en sont les caractéristiques ? quelle est votre approche de la vie ? votre degré de motivation ? votre confiance en vous ? quels sont vos rapports avec les autres dans le privé et au travail ?
- Votre adaptabilité : la capacité à travailler en équipe, à vous intégrer et à progresser dans une nouvelle société...

Faites appel à votre mémoire

Pour aller plus avant dans ces trois domaines, prenez le temps de vous remémorer, dans leur diversité, les événements qui ont ponctué votre vie et votre carrière ; les questions suivantes faciliteront le processus de réflexion :

- « Qu'ai-je effectué d'important durant mes études ? »
- « Qu'ai-je accompli dans ma vie privée et au travail ? »

Analysez votre métier, dressez la liste des tâches à accomplir, par jour, par semaine, par mois.

Définissez, pour chacune de vos réalisations professionnelles ainsi que pour vos diverses attributions, les qualités personnelles que vous avez eu à mettre en œuvre.

Essayez de vous rappeler quelles évaluations vous ont valu vos précédents emplois :

Exemple : En tant que directeur financier, vous avez piloté l'acquisition d'un concurrent de votre société. Vous avez montré à cette occasion que vous étiez homme de dossier aussi bien qu'homme d'action. Vous savez convaincre grâce à un sens accru de la rigueur et de l'organisation.

- Quels sont vos points faibles, vos points forts (compétences techniques, personnalité, adaptabilité) ?
- Pour chacune de vos réalisations, posez-vous les questions suivantes : pourquoi, quand, comment ?

Illustrez chacune de vos qualités d'exemples

« Je suis précis » : « en tant que comptable je suis chargé d'envoyer le reporting tous les mois. J'ai toujours respecté les délais ».

Illustrez chacune de vos réalisations d'exemples

« J'ai lancé une nouvelle gamme de produits cosmétiques pour la peau : après deux ans elle réalise 15 % du chiffre d'affaires de la société et elle a obtenu le prix du meilleur produit des consommatrices du journal Z. »

L'avenir : vos projets...

- Quels sont vos projets personnels et professionnels ?
- Définissez vos attentes. Qu'espérez-vous de votre prochain poste (lieu, taille de société, fonction, salaire, responsabilités, personnalité du patron...) ?
- Précisez votre projet professionnel : votre parcours est-il logique ?
- Votre projet est-il cohérent avec votre parcours ?
- Pourquoi postulez-vous au poste proposé, votre candidature coïncide-t-elle avec la fonction recherchée ?

Votre objectif est de démontrer, qu'au travers de ce que vous avez réalisé, vous vous êtes forgé une série de compétences qui entrent dans le cadre des exigences du poste à pourvoir.

Cet exercice est difficile car il peut souvent conduire à des remises en question douloureuses. Il est donc préférable de le faire chez soi, au calme, plutôt que devant la personne chargée de vous recruter. Le jugement critique que vous porterez sur votre passé professionnel vous servira pour parer la plupart des objections qui vous seront faites. N'hésitez pas, pour plus d'objectivité, à vous faire aider par une personne étrangère ou par l'un de vos proches. Enfin, cette mise au point ne vous servira pas seulement à réussir votre entretien, mais aussi, à rédiger une lettre de candidature et un CV performants.

Axes pour réussir son auto-évaluation

– Ma personnalité (esprit d'équipe, individualiste, ambitieuse...).
– Mon caractère (timide, impulsif, généreux...).
– Mes capacités physiques.
– Mon sens de la communication.
– Ma présentation.
– Mes rapports avec autrui.
– Mes motivations, mon ambition.
– Mes projets.
– Mes compétences techniques.
– Mes résultats, mes échecs.
– Les raisons pour lesquelles je change de situation.
– Mes secteurs d'activité préférés.
– La taille des entreprises dans lesquelles j'ai travaillé.
– Mes diplômes, stages, formations complémentaires.
– Mon environnement social.
– Mes hobbies.
– Ce que j'aime, ce que je n'aime pas.
– Ce que je regrette.
– Ce que je n'ai pas pu faire.
– Ce que j'aurais aimé faire.
– Comment pourrait-on me blesser ?
– Ma vie privée m'apporte-t-elle stabilité et joie de vivre ? Sinon comment y parvenir ? Suis-je responsable de ce manquement ? (mêmes questions pour la vie professionnelle).
– Que doivent m'apporter mon travail, mes collaborateurs, mon patron, mes clients... (de l'aide, de la considération, de l'argent, du pouvoir...)

Liste des aptitudes qui vous aideront à mieux cerner les vôtres

– Analyser et rédiger des rapports écrits.
– Réaliser des recherches et des études de marché.
– Évaluer des idées, des gens.
– Communiquer avec ses clients et ses collègues.
– Trouver de nouvelles solutions aux problèmes.
– Manager les autres.
– Contrôler et évaluer le travail d'autrui.
– Organiser, planifier, restructurer.

– Travailler sur la stratégie de l'entreprise.
– Être rigoureux : tenir ses délais.
– Être créatif.
– Vendre un produit/un service.
– Motiver les autres.
– Fixer des objectifs.
– Savoir recruter une équipe.
– Savoir former son équipe.
– Aménager son temps.
– Résister au stress.
– Savoir déléguer.
– Penser de façon logique et cohérente.
– Savoir prendre des initiatives.
– Penser et agir de façon indépendante.
– Être capable de prendre des risques.
– Savoir animer des réunions.

Pour chacune de ces aptitudes, il faut vous poser les questions suivantes : Quand, Où, Comment ? N'hésitez pas à illustrer chaque critère par des exemples concrets.

Enfin, faites toujours coïncider vos capacités et vos réussites avec les exigences de votre futur employeur.

Ce qu'il ne faut pas dire : « j'ai passé 18 mois dans le cadre d'un VIE [Volontariat International en Entreprise] aux USA ».

Ce que vous pouvez dire : « j'ai passé 18 mois dans le cadre d'un VIE aux USA, ce qui a développé chez moi des qualités d'adaptation. Cette expérience m'a également permis de perfectionner mon niveau d'anglais ». Cet argument comptera si la société qui vous intéresse est bien implantée aux USA.

Le « test de la voiture »

Afin d'approfondir et de préciser votre bilan de carrière livrez-vous au « test de la voiture » : votre carrière peut être comparée à la conduite d'une voiture.

Cas n° 1 : votre carrière va de l'avant

Vous trouvez votre « job challenging » et vous êtes heureux. Ne manquez pas cependant de vérifier que votre carrière va bien de l'avant. Posez-vous les questions suivantes :

- « Est-ce que j'apprends de nouvelles techniques ? »
- « Suis-je amené à acquérir de nouvelles compétences ? »
- « Suis-je en position de monnayer facilement mon expérience nouvelle sur le marché de l'emploi ? »
- « Est-ce que j'apprécie la société et les gens pour lesquels je travaille ? »
- « Suis-je assez payé ? »
- « Ai-je une idée claire de ce qu'on attend de moi. Et moi-même qu'est-ce que j'attends de moi ? »
- « Est-ce que j'obtiens un feed-back régulier sur mon travail ? »
- « Est-ce que je m'amuse ? »

Si vous répondez par NON à la plupart de ces questions, c'est que vous êtes au point mort ou en marche arrière.

Cas n° 2 : votre carrière est au point mort

Vous devez remédiez rapidement à cette situation ou vous avancerez vite à reculons. Il se peut que vous soyez consciemment au point mort à cause de la crise du marché de l'emploi ou parce que la croissance a déserté votre entreprise.

Si vous l'êtes inconsciemment, vous vous installez dans une routine qui vous conduit droit à l'échec. Il y a danger car vous avez perdu de vue vos objectifs.

Cas n° 3 : Votre carrière est en marche arrière

Vous êtes frustré et avez perdu toute illusion sur votre travail : vous êtes démotivé. Attention ! votre employeur risque fort de s'en rendre compte.

- Reconnaissez que vous avez un problème et identifiez-en les symptômes.
- Décidez quelles sont vos alternatives.

- Définissez une stratégie qui vous remettra, le plus vite possible, au point mort afin de passer ensuite en marche avant.

Les causes d'une marche arrière sont multiples et il faut y consacrer quelques lignes ici afin de vous aider dans votre introspection.

Vous êtes en train de perdre votre emploi

Cette situation est traumatisante. Elle générera sans doute le stress, l'anxiété et mettra à mal votre confiance en vous. Vous trouverez ci-dessous quelques conseils pour surmonter ce passage difficile :

- Ne prenez pas ce qui vous arrive pour une attaque personnelle. Ce ne sont ni vos compétences, ni votre loyauté qui sont mises en cause.
- Considérez plutôt cette épreuve comme une opportunité à saisir. Vous êtes forcé de vous remettre en cause et de vous adapter tout en réévaluant vos priorités. C'est une bonne chose !
- Dans tous les cas ne cachez pas vos difficultés à votre famille. Vous devez lui faire partager vos succès aussi bien que vos revers. Elle vous aidera normalement à rétablir votre confiance en vous.
- N'en parlez à vos amis qu'après voir rechargé vos accus et retrouvé votre esprit positif. Vous éviterez ainsi de leur donner une mauvaise image de vous. Ce sont eux qui, peut-être, vous mettront sur une bonne piste.
- Reconnaissez que votre ancien poste n'était plus adapté et qu'il vous faut aujourd'hui orienter différemment votre carrière.
- Si cela doit renforcer votre confiance, prenez des vacances ou assouvissez vos passions.
- Enfin, sachez vous adapter à des ressources financières amoindries.

Vous êtes stressé et usé.

Une pression trop soutenue associée à un très haut degré d'exigence aboutissent fréquemment à cette situation qui se manifeste par plusieurs indices :

- Votre vie familiale est inexistante, vous ne prenez plus de vacances et rognez sur les week-ends. Vous manquez de temps en permanence.
- Les problèmes au bureau s'accumulent : altercations avec vos collègues, mauvaise préparation aux meetings par faute de temps, absence de plaisir dans le travail.
- Des carences physiques ou psychologiques apparaissent : fatigue, mauvaise humeur, impression de culpabilité.

Tous ces symptômes démontrent qu'il est urgent de rééquilibrer vos activités et surtout d'agir :

- en reconnaissant les symptômes et, éventuellement, en vous faisant aider,
- en gérant mieux votre temps : apprenez à dire non.
- en redécouvrant d'autres dimensions de la vie : sport, famille, amis...

L'ennui dans votre travail

Votre travail ne vous motive plus. Il ne vous donne plus la possibilité de montrer vos compétences ni de mettre en avant vos qualités. Essayez de le rendre plus attractif en recherchant les responsabilités et en mettant à jour de nouveaux objectifs. Surtout, analysez cette perte de motivation.

La crise de la « quarantaine »

Ces crises « d'identité » peuvent survenir n'importe quand. Elles sont toutefois fréquentes à cet âge : vous regrettez de n'avoir pas réalisé vos rêves de jeunesse et pensez que l'herbe est plus verte de l'autre côté de la barrière. Voyez rapidement quelle est la cause de cette désillusion : vous-même, votre poste ou votre entreprise ?

Vous vous êtes trompé de direction de carrière

Bien souvent on choisit un métier par hasard, ou encore, sous la pression des parents et des professeurs. Cela s'explique du fait du manque d'information sur les métiers. D'autre part, les carrières évoluent toujours plus rapidement, l'obsolescence de certaines compétences techniques ne cessant de s'accélérer. Enfin, il est souvent difficile de se défaire des étiquettes.

Les symptômes en sont les suivants :

- Vous n'aimez pas ce que vous faites.
- Vous n'utilisez que des compétences qui vous déplaisent.
- Vous n'êtes pas doué pour ce que vous faites.
- Vous ne vous épanouissez pas.

Il faut donc envisager un changement de secteur, de fonction ou les deux à la fois (attention à ne pas cumuler changement de fonction et changement d'entreprise). Préparez soigneusement cette mutation.

- Listez ce qui vous démotive dans votre travail.
- Listez ce qui vous motive.
- Recherchez les secteurs et les fonctions qui vous stimulent et font appel à vos qualités propres.

Ce travail d'introspection doit vous conduire à répondre à la question « qui suis-je ? ».

Vous devez être capable, désormais, de présenter une synthèse équilibrée des deux sphères de votre existence, privée et professionnelle, d'expliquer la cohérence de votre carrière et d'exposer le fil conducteur de votre expérience tout en valorisant les points forts de votre parcours.

Au terme de cet examen de conscience sérieux et efficace, vous serez en mesure de répondre plus facilement à certaines des questions qui vous seront posées. Ainsi, lorsque votre interlocuteur vous demandera : « je recherche quelqu'un qui puisse nous aider à mettre en place de nouveaux tableaux de bord de gestion, pouvez-vous me dire quel sera votre apport dans ce domaine ? » vous ne serez pas pris au dépourvu et ferez rapidement la différence avec les autres candidats.

Pensez votre avenir

Voilà, c'est fait, vous avez analysé la situation telle qu'elle se présente aujourd'hui. À charge pour vous à présent, avec toute votre énergie, de déterminer où vous souhaitez aller. Efforcez-vous de penser et de planifier votre carrière en établissant vos objectifs à court, moyen et long terme.

Un plan de carrière n'est, en fin de compte, qu'un ensemble d'objectifs et de buts à atteindre. Le plan de carrière n'est destiné qu'à mettre en place la structure nécessaire pour choisir un travail et développer des aptitudes. Il vous aide aussi à repérer le poste adéquat.

Ayez des projets personnels et professionnels, ils démontreront une nature active et positive. Ils doivent répondre à quatre nécessités :

- Être plausibles : pas de plan de carrière grandiose où tout est prévu et où il n'y a pas de place pour l'incertitude.
- Être réalistes : en tenant compte de votre niveau d'études, et surtout de vos réalisations antérieures.
- Raisonnablement ambitieux : comportant certaines difficultés qui ne soient pas insurmontables.
- Révisables : en fonction des circonstances.

Vous souhaitez changer de poste, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- Changer pour avoir des responsabilités accrues.
- Occuper la même fonction spécialisée dans une entreprise plus performante.
- Combiner les deux options précédentes.
- Créer une société ou exercer une activité à votre compte (consultant, etc.).

Vous avez désormais une idée claire de vos expériences passées, de vos atouts, de vos faiblesses, de vos compétences techniques et de vos regrets. Vous savez aussi, avec plus de précision, ce à quoi vous aspirez dans votre prochain job. Mettez ces deux listes en parallèle afin de vérifier qu'aucune incohérence n'y figure. Vous en avez fini avec l'un des exercices les plus importants pour réussir l'entretien d'embauche : se connaître et savoir ce que l'on veut.

Il faut à présent entamer les recherches sur votre futur employeur et comprendre ce qu'il recherche.

Pour mémoire

Les questions qui vous aideront à formuler vos idées sur la prochaine étape de votre carrière.
– Êtes-vous sur-qualifié, sous-qualifié ?
– Apprenez-vous toujours quelque chose ?
– Si vous êtes malheureux dans votre travail, est-ce temporaire ?
– Votre poste vous aide-t-il à réaliser vos objectifs de carrière ?
– Votre emploi vous assure-t-il uniquement une sécurité financière ?
– Est-ce véritablement votre voie ?
– La société progresse-t-elle et vous avec ?
– Comment êtes-vous perçu par vos supérieurs ?
– Pouvez-vous rendre votre fonction encore plus intéressante ? Si oui comment ?

Liste d'objectifs à atteindre dans mon prochain poste

Répondez à chacune des questions aussi complètement que possible, si certaines questions n'ont pas d'intérêt pour votre futur emploi, rayez-les et remplacez-les par d'autres plus appropriées.

– Pour quel type d'organisation je souhaite travailler ? (publique, privée, grande, moyenne, petite, française, étrangère, ancienne, nouvelle, en croissance...).
– Quel type d'emploi du temps me conviendrait le mieux ? (régulier, irrégulier, heures supplémentaires, le week-end...).
– Quel type d'environnement me plairait ? (être au bureau tout le temps, être sur le terrain tout le temps, un peu des deux...).
– Est-ce que je souhaite voyager une grande partie de mon temps ?
– Suis-je mobile ? (si oui, où et pour combien de temps/implications pour ma famille).
– Quelle est la fourchette de salaire recherchée ?
– Quels sont les autres avantages qui peuvent avoir de l'importance pour moi ?
– Avec quels types de gens (personnalité, attitudes, comportements) je souhaite travailler ?
– Quelles nouvelles compétences dois-je acquérir dans mon nouveau poste ?
– Quels sont mes objectifs d'évolution dans cinq ans ?
– Quelles sont les choses importantes dans ma vie professionnelle ? (pouvoir, argent, intérêt du poste). Comment les concilier avec ma vie privée ?
– En quoi ce nouveau poste va-t-il me permettre de réaliser ces objectifs ?

Ce que vous devez connaître de votre futur employeur

Souvent, lorsque je recrute un futur consultant pour Michael Page, je lui demande, au bout de 20 minutes d'entretien, s'il a des questions à poser sur le poste et notre société.

Un premier candidat qui donne une réponse négative ou vague à cette question perd instantanément l'avantage sur celui qui me dit : « j'ai lu récemment dans le Figaro, que le marché de l'emploi repartait à la hausse. Comment réagit Michael Page à cette hausse du marché ? » Le second candidat me montre l'importance qu'il accorde à l'opportunité qui lui est donnée d'intégrer Michael Page. L'exemple est-il toujours pertinent ? Oui avec les modifications ci-dessus.

Autrement dit, il semble réellement intéressé par le poste. Essayez donc toujours de vous mettre à la place de l'interviewer : qu'est-ce qui va l'intéresser ?

Adoptez le schéma suivant dans les recherches que vous ferez sur vos futurs employeurs.

Recherches sur le secteur d'activité, le marché, les concurrents

Questions à poser :

- Quels sont les leaders sur le marché ?
- Est-ce un marché en croissance ou en récession ?
- Cette industrie subit-elle les conséquences des avancées technologiques et du développement du commerce des pays du Sud-Est asiatique ?
- Une décote ou baisse importante affecte-t-elle actuellement ses produits ou services ?
- Quelles sont les organisations qui prévalent dans cette industrie ?

Recherches sur l'entreprise elle-même

Questions à poser :

- Quels en sont les produits, les services ?
- Quelle est la structure de la société ?
- Quelle est la répartition de l'actionnariat ?
- A-t-elle une activité internationale ?
- Y a-t-il eu des changements récents (management, actionnariat, etc.) dans la société ?
- Quelle est la culture de l'entreprise ?

À faire

Se procurer les brochures commerciales et le rapport annuel de l'entreprise.

Appeler la Direction Commerciale et prétendre que l'on est un client pour avoir des informations.

Entrer en contact avec des membres de la société.

Sources : Kompass, Dun & Bradstreet, Nouvel Economiste, l'Entreprise, Challenge, Les Echos, réseaux des anciens élèves.

Recherche sur les individus de la société : tâche difficile si vous ne connaissez personne qui travaille dans la société.

C'est le moment de faire marcher votre réseau. Plus vous disposerez d'informations sur l'entreprise et le poste, plus vous parviendrez à en comprendre les besoins. Vous redoublerez ainsi d'arguments pour convaincre votre interlocuteur de vous embaucher.

On verra dans le chapitre consacré à l'entretien les questions à lui poser.

Ce que recherchent vos futurs employeurs

Il est essentiel de bien comprendre à la fois les implications économiques de la fonction et ce que recherchent les employeurs.

La création d'un emploi est un investissement lourd pour une entreprise. Vous devez donc admettre que votre futur patron a des besoins qu'il cherche à satisfaire. Si vous n'identifiez pas ces besoins, votre discours, lors de l'entretien, ne sonnera pas juste. Il faut vous efforcer, dans un second temps, de faire correspondre vos compétences et vos atouts avec ces besoins. Trop de candidats mettent en avant leurs envies sans tenir compte de celles de leur interlocuteur.

Votre futur employeur achète vos services. Pour cela, il va tenter de définir votre « employabilité ». Or, dans chaque acte d'achat il y a une part d'émotion qu'il est important de déceler.

Pensez comme lui : il veut quelqu'un qui arrivera à l'heure à l'interview, quelqu'un avec qui il aura un bon « contact » et qui sera à l'écoute de ses exigences.

De plus, celui qui sera peut-être votre patron cherche à découvrir, chez chaque individu, les facteurs de succès, quels que soient le secteur et la fonction (sans oublier que, selon la fonction, l'accent sera mis sur telle ou telle qualité).

Enfin ayez conscience que celui qui recrute est un peu nerveux. Il a autant à perdre que vous (sinon plus) en engageant un candidat inadapté au poste. Les employeurs qui font de mauvais recrutements risquent, eux aussi, leur place. Sachez par ailleurs que les employeurs « détestent » recruter : ils espèrent généralement que le premier candidat interviewé sera le bon.

Pourtant, la plupart des candidats arrivent à l'entretien en disant : « aidez-moi, j'ai besoin d'un travail ! »

Ils devraient au contraire dire : « quels sont vos besoins monsieur l'employeur ? En quoi puis-je vous aider ? »

Pour mémoire

Les qualités recherchées par les employeurs :
- L'adaptabilité.
- L'engagement.
- La créativité.
- La capacité à prendre des décisions.
- L'anticipation.
- L'habileté à évaluer les problèmes et à proposer des solutions.
- L'autonomie.
- Les dispositions pour travailler avec une équipe et pour la motiver.
- La faculté à apporter de la valeur ajoutée au poste lui-même et aux actions qui en découlent.

Quels sont les objectifs de l'employeur ?

- Trouver le candidat qui ait le profil le plus adapté au poste à pourvoir et qui soit en phase avec la culture maison.
- Faire le bon pronostic : il doit comprendre, s'expliquer votre mode de fonctionnement et surtout (plus difficile) évaluer votre potentiel.
- Éviter les erreurs car elles lui coûtent cher : réfléchissez avec lui afin de déterminer si vous êtes réellement adapté au poste. Inutile de faire illusion quelques mois pour être remercié ensuite.
- Engager le meilleur candidat, aux meilleurs coûts et dans les meilleurs délais.
- Jouir de son pouvoir de décision, de sa prééminence.
- Être écouté, traité avec respect et considération.
- La reconnaissance de sa haute position au sein de l'entreprise.
- Convaincre le candidat d'accepter le poste aux meilleures conditions pour son entreprise.

Dites-vous enfin que le futur employeur est de votre côté et qu'il souhaite voir aboutir sa recherche au plus vite.

Quels sont les objectifs du candidat ?

- Coller aux besoins de son interlocuteur.
- Obtenir une offre.
- Maîtriser la situation.
- Être apprécié en tant que personne.

Quelles sont les raisons qui vont conduire l'interviewer à vous recruter ou à vous présenter à son client ?

- L'argent : vous pouvez lui en faire gagner ou économiser : montrez-lui comment.
- La reconnaissance par les autres : en vous recrutant l'interviewer va pouvoir se valoriser auprès des autres cadres de l'entreprise.
- L'avenir de la société : votre potentiel constitue un investissement important pour l'entreprise et son avenir.

Remarque

Le temps de celui qui recrute est précieux, il est submergé de CV. Faites-lui en gagner : allez à l'essentiel.

Avant tout, le recruteur doit faire un choix : il a en face de lui 10 % de candidats parfaitement adaptés, 20 % de mauvais, 70 % qui sont moyens. Donnez-lui des arguments pour faciliter sa décision.

Les questions que le recruteur va vous poser n'ont qu'un seul but : le conforter. Il a lu votre CV, il veut en savoir davantage sur votre personnalité, vos compétences techniques, votre motivation.

Le meilleur candidat n'est pas celui qui a la plus longue expérience ou les meilleurs diplômes mais celui qui saura faire passer ce message : « j'ai un savoir-faire et une expérience qui correspondent à votre demande. J'ai aussi la volonté de travailler avec vous car je sais que je pourrai vous apporter... »

Rassurer et convaincre sont les deux mots clés de la réussite d'un entretien d'embauche.

Soyons réalistes. La plupart des firmes se battent âprement pour rester compétitives ; le marché est dur et dangereux.

Vous devez par conséquent évaluer le coût de votre emploi avant même d'être engagé.

Il ne s'agit pas de vous demander si vous allez plaire, mais plutôt si votre profil professionnel répond bien au profil recherché.

Votre interlocuteur n'a aucune raison de vous solliciter sur des qualifications et des intérêts d'ordre personnel.

Pour finir, ne craignez pas la concurrence, c'est un facteur stimulant. Celui qui est en face de vous ne pourra vous évaluer qu'en vous comparant à d'autres.

Les tests

De nombreuses entreprises font passer des tests aux candidats. C'est un moyen pour elles d'avoir un éclairage supplémentaire sur telle ou telle candidature et de sélectionner plus ou moins efficacement un nombre important de candidats.

Il faut se mettre à la place du futur employeur : recruter est un processus long et coûteux, en général le retour sur investissement d'un candidat n'est jamais garanti. Donc les tests constituent pour beaucoup d'entreprises une garantie supplémentaire de fiabilité.

En résumé il y a 5 grands types de tests :

- Test de personnalité : Il résume vos traits de personnalité par rapport à une population témoin.
- Test d'intégrité : Il résume votre honnêteté, votre degré de fiabilité et de responsabilité.
- Test de performance : combien de mots par minute une secrétaire est capable de taper par exemple.
- Test d'aptitude : Il résume votre intelligence et vos capacités d'apprentissage.
- Tests de motivation : quel type de fonction est le plus en accord avec vos qualités et vos centres d'intérêt.

Études de cas

Anne : la jeune diplômée

Anne vient juste de terminer son master option Finance dans une université française. Elle cherche son premier emploi depuis trois mois après avoir fait quelques stages dans un service comptable. Il est difficile pour Anne de répondre à la question « où en suis-je actuellement ? ». En effet sans expérience probante, il n'est pas facile pour elle d'identifier ses forces, ses faiblesses, ses aptitudes.

En fait, il faut qu'elle sache que ses options de carrières sont très larges : elle peut faire du commercial, du marketing, de la finance et même pourquoi pas ? monter une entreprise. Or, la plupart des jeunes que je rencontre pensent au contraire qu'ils ont très peu de choix, que les stages et une éventuelle spécialisation du diplôme conditionnent toute leur carrière future. Rien n'est plus faux. Anne peut attendre 28/30 ans et quelques expériences pour choisir sa voie avec plus de précision. Bien sûr, certains responsables des ressources humaines, employeurs ou confrères ne seront pas de mon avis : ils ont encore trop tendance à mettre rapidement des étiquettes sur les gens. Que notre jeune diplômée se rassure, cette tendance change. Ce qui compte aujourd'hui de plus en plus c'est la personnalité, le charisme et ensuite les compétences techniques car ces dernières s'acquièrent tout au long d'une carrière, rarement les qualités personnelles.

Anne pour faire son bilan va partir de ses stages, ses « boulots » d'été, les responsabilités qu'elle a pu avoir durant sa scolarité ou à l'université.

Jean : le jeune avocat

Jean a 28 ans. Il travaille pour un cabinet d'avocats anglo-saxon. Aujourd'hui son activité professionnelle empiète de plus en plus sur les autres dimensions de sa vie. Cela lui procure du stress et une certaine culpabilité : il joue moins au tennis et certains week-ends sont consacrés à son bureau plutôt qu'à sa fiancée...

Ce déséquilibre est normal, la plupart des gens laissent les choses glisser avant de se décider à agir.

Il est essentiel pour Jean de trouver le bon équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. Jean peut aussi choisir de tout sacrifier à sa carrière. Mon conseil serait de lui dire qu'il est très dangereux à notre époque « de mettre tous ses œufs dans le même panier ». Jean doit se fixer des règles de vie, par exemple : « Je travaille dix-douze heures par jour sauf le jeudi où je fais deux heures de sport et je ne travaille pas plus d'un week-end sur cinq » d'autant plus qu'il aura une vie encore plus stressante s'il devient père de famille. À la suite de son bilan, Jean a la confirmation que son objectif à long terme est de devenir associé dans son cabinet d'avocats.

À partir de ce bilan je lui conseille deux choses :

– faire évaluer régulièrement sa performance par ses supérieurs hiérarchiques ;
– avoir un plan de remplacement dans le cas où il ne deviendrait pas associé.

Anticiper, tel est le secret de la réussite d'une bonne gestion de carrière. Une alternative possible serait de devenir directeur juridique dans une société de produits de grande consommation car Jean connaît bien le droit des marques.

Paul : directeur général

Paul 44 ans, ingénieur de formation, + MBA, dirige une PME performante du secteur de la mécanique dans laquelle il est actionnaire. Il est devenu président de la société il y a 5 ans.

Bien que la société soit saine financièrement, la crise réduit la croissance de la société et les responsabilités de Paul. Ce dernier est conscient qu'il a un bon job par rapport à la situation du marché de l'emploi actuellement. Toutefois, il s'ennuie et n'apprend plus rien dans sa fonction.

Il doit donc faire un bilan de façon urgente avec deux objectifs :

– soit retrouver dans son travail actuel de nouveaux challenges, de nouvelles responsabilités, un nouvel enthousiasme ;
– soit chercher une situation dans une autre société et donc améliorer ses techniques d'entretien afin d'y arriver parfaitement préparé.

En effet, à ce niveau de poste les opportunités sont rares et Paul passera certainement de nombreux entretiens avant de trouver le poste idéal.

Paul semble clairement être en « marche arrière », il doit repenser ses objectifs professionnels et personnels. Au début de sa carrière il avait un plan à court terme : trouver un poste commercial et à long terme : devenir directeur général avec, si possible, le statut d'actionnaire minoritaire.

Aujourd'hui c'est chose faite et il se retrouve sans objectif à long terme, il n'a plus de vision de ce que doit ou pourrait être sa carrière. Il n'a pas su réactualiser ses objectifs.

Il doit rapidement se fixer des buts à court et à long terme, et définir les moyens qu'il va engager pour les réaliser et ceci quelle que soit sa décision de rester ou de quitter son entreprise actuelle.

Sophie : la femme au foyer

35 ans, diplôme dans le domaine informatique et expérience de 7 ans dans une SSII en tant que chef de projet informatique. Sa carrière progressait de façon satisfaisante jusqu'à ce qu'elle l'interrompe pour avoir ses deux enfants.

Aujourd'hui ils vont tous les deux à l'école et Sophie projette de retravailler à plein temps : plutôt pour s'épanouir, avoir des contacts et une certaine stimulation intellectuelle que par nécessité financière.

Ce changement de vie est vécu comme une épreuve par Sophie. Elle ne sait pas ou plus vendre ses compétences techniques et ses aptitudes dans un marché de l'emploi qui a beaucoup changé.

L'objectif de Sophie est de faire un bilan où elle va lister tout ce qu'elle peut apporter à une entreprise. Ensuite elle choisira, parmi ses compétences et aptitudes, celles qu'elle préfère. À partir de là elle va dresser un profil type du job idéal et se mettre en recherche. Si elle s'aperçoit que ses compétences ne sont plus au goût du jour, elle doit rapidement se former en conséquence avant de rechercher un travail. Enfin, elle ne doit surtout pas dévaloriser, lors de son bilan, son rôle de mère. Sophie doit mettre en avant les qualités qu'elle a pu développer à cette

fonction : gestion financière de la maison (budgéter les dépenses, règlement des factures, gestion du compte bancaire) organisation, management, éthique, tolérance et adaptabilité.

Sophie a certainement perdu quelques compétences techniques mais celles-ci sont compensées largement par des qualités humaines qui peuvent faire défaut à une célibataire complètement investie dans son travail et ayant une vie un peu déséquilibrée.

Après avoir mené à bien son bilan, Sophie est arrivée à la conclusion suivante : elle recherche un emploi qui lui permette d'acquérir des compétences nouvelles où il n'y ait pas trop de stress. À long terme, elle souhaite pouvoir devenir consultante indépendante et ce plan « secret » lui donne une confiance redoublée dans sa recherche d'un nouvel emploi.

John : directeur financier

51 ans, il vient d'être licencié par sa société qui a fait l'objet d'une OPA d'une multinationale américaine. Son poste a été supprimé car il faisait double emploi.

Il a travaillé quatorze ans dans la même société, dont six ans dans son dernier poste. Il s'est beaucoup investi dans cette société qui avait des difficultés économiques importantes, avec pour toutes récompenses des horaires pénibles, pas de vacances, pas d'augmentation et finalement un licenciement.

John à l'heure du bilan est amer car sa loyauté n'a compté pour rien dans la décision de la multinationale. Il n'arrive pas à retrouver un emploi, il est désorienté, il l'est d'autant plus qu'il n'est pas sûr de vouloir continuer dans la finance.

John doit faire 3 choses :

– faire le bilan de ses compétences et aptitudes ;
– décider où il veut aller dans 3 ans, dans 6 ans ;
– comprendre les nouvelles règles du marché de l'emploi.

Et il doit faire ceci de façon urgente car il n'a pas respecté les règles décrites dans la page suivante, il ne s'est pas adapté.

Il doit donc laisser de côté son amertume elle ne le mènera nulle part si ce n'est au chômage de longue durée et travailler à s'adapter et rêver sa nouvelle carrière.

Pour mémoire : 10 règles pour mener sa carrière dans le monde des affaires

– Laissez tomber les vieux concepts comme : il y aura toujours un emploi correspondant à mes compétences (oui à condition de les mettre à jour régulièrement) ; travailler longtemps pour un seul employeur est une bonne chose car elle dénote une certaine loyauté ; mon employeur va s'occuper de ma carrière, etc.
– Ayez une vie équilibrée
– Vous êtes responsable de votre carrière, de ses succès, de ses échecs.
– Faites des bilans réguliers : vérifiez votre « employabilité » et si vos compétences sont toujours en demande sur le marché de l'emploi.
– Vérifiez que votre carrière va de l'avant.
– Soyez capable de changer de compétences techniques si les vôtre deviennent obsolètes.
– Sachez utiliser les techniques nouvelles : informatiques principalement.
– Prenez la responsabilité de votre formation.
– Planifiez votre carrière à court, moyen et long terme avec des plans de rechange.
– Gérez votre carrière avec une « saine inquiétude ».

Chapitre 19

L'entretien : techniques & stratégies

La maîtrise du téléphone

L'utilisation du téléphone est une partie intégrante du processus de recherche d'emploi. Or, peu de candidats maîtrisent cet outil, ce qui est grave car le nombre d'entretiens obtenus sera directement proportionnel au nombre d'appels téléphoniques que vous allez passer.

Que vous receviez (appelé directement par un chasseur de tête, appelé à la suite de l'envoi d'une candidature...) ou que vous passiez des appels, il y a des techniques à maîtriser.

Surmonter la peur du téléphone

Ne vous leurrez pas, vous aurez des réponses négatives à votre demande d'entretien, c'est normal. Pour obtenir des réponses positives il faut respecter les lois statistiques : plus vous ferez d'appels plus vous aurez de retours, couronnés de succès. Ensuite il faut garder en tête le fait que vous ne dérangez pas votre interlocuteur car vous allez lui proposer une opportunité intéressante

pour lui et son entreprise : travailler avec vous. Vos compétences et votre talent sont peut-être ce que votre interlocuteur recherchait depuis longtemps.

Enfin n'oubliez pas que vous avez des avantages sur votre interlocuteur.

- Vous en savez plus sur lui qu'il n'en sait sur vous. Vous savez ce qui est susceptible de l'intéresser chez vous. Votre interlocuteur sera sûrement impressionné par votre degré de préparation.
- Vous prenez votre interlocuteur par surprise. Vous êtes préparé à cet appel, pas lui et il doit prendre une décision, vous rencontrer rapidement.
- Vous avez un objectif en tête : obtenir un rendez-vous.

Quelques règles à respecter :

- Préparez un stylo, du papier, et votre agenda à portée de main quand vous passez l'appel.
- Ne téléphonez pas de chez vous au lit ou en pyjama mettez-vous dans un contexte professionnel.
- Appelez de votre bureau aux heures de pause : il y a un minimum d'éthique à respecter !
- Évitez un interview par téléphone : prétendez qu'il vous est difficile de parler plus longtemps et que vous aurez l'occasion de présenter votre CV plus en détail lors de l'entretien.
- Ne laissez pas de message sur la messagerie vocale de votre correspondant, rappelez ultérieurement.
- Les meilleures heures pour appeler : avant 9 heures, avant le déjeuner 12 h 15/12 h 45, après 18 h 00. Essayez le samedi matin.

4 méthodes pour surmonter le barrage de la secrétaire

Méthode n° 1

Le téléphone sonne, la secrétaire décroche. Avec une voix bien affirmée demandez votre interlocuteur : « Monsieur Durand pour Monsieur Dupont s'il vous plaît ». 2 solutions : vous tombez sur une secrétaire inexpérimentée, elle vous le passe directement. Vous tombez sur une secrétaire expérimentée, elle va vous demander « C'est à quel sujet ? ». À nouveau 2 solutions. Si vous avez écrit une lettre de candidature dans laquelle vous prévenez de votre appel, dites simplement. « Monsieur Durand attend mon appel » ce qui est vrai puisque vous l'annoncez dans votre lettre. Cela suffit en général pour obtenir l'interlocuteur. Si vous cherchez à le joindre directement sans avoir envoyé de lettre ou de CV préalablement : expliquez très succinctement à la secrétaire l'objet de votre appel : « j'ai une proposition à faire à Monsieur Dupont concernant ma candidature au poste de... cela va l'intéresser de me parler, j'en ai pour 2 minutes ».

Méthode n° 2

La secrétaire est particulièrement difficile, essayez la gentillesse : « Madame je sais que votre responsabilité est de protéger l'agenda de votre patron, ceci dit il attend mon appel j'ai une proposition intéressante à lui faire, cela ne me prendra que 2 minutes ».

Méthode n° 3

Développer une relation de confiance avec la secrétaire. Souvent elles peuvent être une bonne source d'information. Notez son nom et rappelez-la ultérieurement par son nom. Si elle a un bon contact avec vous au téléphone, elle pourra peut-être plaider votre cause auprès de son patron.

Méthode n° 4

Si la secrétaire est un véritable cerbère, appelez en dehors de ses heures de travail : appelez tôt ou tard ou essayez de vous procurer la ligne directe de votre interlocuteur.

Votre interlocuteur essaie de vous interviewer par téléphone

Quand vous avez votre interlocuteur, il vous accordera rarement d'entrée une date d'entretien, il fera un pré-entretien par téléphone afin de valider quelques points.

Méfiez-vous si aucun candidat n'est embauché directement après un entretien téléphonique, beaucoup sont rejetés après 5 à 10 minutes d'entretien téléphonique. Vous devez donc être préparé.

Séquence possible

On vous passe l'interlocuteur.
« Mr Durand » « oui »
« Bonjour Monsieur, Charles Dupont. Je suis Chef de Produit chez X & Y et je vous ai écrit la semaine dernière. J'ai lancé un produit X avec succès et je sais que mon expérience serait intéressante pour votre entreprise. Je pense vous rencontrer le mercredi 29 à 14 h 45 ou le jeudi 30 à 18 h 15 (le quart est une astuce possible pour que votre interlocuteur n'ait pas l'impression qu'il va être obligé de passer une heure entière avec vous). Quelle date vous convient le mieux ?
À ce genre de question : il sera difficile à votre interlocuteur de répondre non. Toutefois il peut réagir négativement en invoquant plusieurs objections :
– « je n'ai pas reçu votre courrier » ;
– « je ne me souviens pas de votre courrier ».
***Réponse* :** « Je suis désolé que vous ne l'ayez pas reçu, mais je serais ravi de vous présenter mon expérience mardi matin ou mercredi après-midi. Qu'est-ce qui vous convient ?
***Réaction* :** « Pourquoi n'envoyez-vous pas simplement votre CV ? »
***Réponse* :** « Bien sûr, je le fais aujourd'hui. Juste pour vérifier que mon profil peut vous intéresser, pouvez-vous me préciser les compétences et qualités que vous recherchez pour le poste à pourvoir ? » Par ce biais vous répondez ponctuellement à votre interlocuteur, et vous réengagez la conversation, récoltant ainsi des renseignements précieux qui vous permettront de mieux coller aux besoins de l'entreprise.
***Réaction* :** « Toutes les candidatures sont traitées par le service du personnel ».
***Réponse* :** « Je comprends bien. Y a-t-il une personne à contacter en particulier ? » Rappelez le personnel en disant « M. Durand m'a recommandé de vous appeler concernant le poste de... »
***Réaction* :** « Avant de vous voir j'aimerais connaître vos prétentions de salaire ? »
***Réponse* :** Il n'y a pas de moyen pour éviter cette question, dites juste « je veux juste vous préciser à ce sujet que mon ambition première est de trouver la bonne société

> et un poste intéressant » « je serais très heureux d'en parler avec vous jeudi matin ou vendredi après-midi, quelle est la meilleure heure pour vous ? »
> Si vous recevez refus sur refus dans une société, essayez de voir si vous ne connaissez pas quelqu'un par l'intermédiaire de votre réseau qui puisse vous faciliter la tâche, sinon passez à une autre société.

L'entretien par téléphone : une méthode en plein essor

L'entretien par téléphone est utilisé pour sélectionner les candidats et non pas pour les recruter. L'objet de l'interviewer est de détecter au téléphone si vous avez les aptitudes nécessaires au poste (compétences techniques, linguistiques, âge, ...). C'est pour vous une bonne opportunité pour briller, car la plupart des candidats ne préparent pas les entretiens téléphoniques, donc ils sont pris au dépourvu.

Votre objectif lors d'un entretien par téléphone est :

Obtenir un rendez-vous avec l'interviewer

Ayez toujours près de votre téléphone les documents suivants :

- Votre agenda afin de pouvoir prendre rapidement rendez-vous.
- Un CV.
- Une liste de réponses à des questions clés.
- Une liste de vos compétences et qualités.
- Un dossier avec une copie des annonces auxquelles vous avez répondu.
- Un bloc, un crayon, une calculette.

On vous appelle au bureau

Votre employeur n'est pas au courant, fermez votre porte et demandez à votre interlocuteur son nom, sa société, son numéro de téléphone, l'objet de son appel et demandez-lui si vous pouvez

le rappeler dans la journée ou s'il peut vous rappeler le soir chez vous. Cela vous permettra de préparer un peu.

On vous appelle chez vous

Même commentaire que précédemment. Laissez-vous un peu de temps pour préparer. Faites en sorte que ce soit vous qui rappeliez.

Conseil

Souriez au téléphone, cela s'entend ! Mettez de la chaleur dans votre voix.

Un exemple d'entretien téléphonique

Vous recevez un appel :

> *« Bonjour Monsieur, mon nom est X du Cabinet Y, je vous appelle à la suite de l'envoi de votre CV, puis-je vous poser quelques petites questions ? ».*

– Essayez d'obtenir le maximum d'informations : faites répéter le nom, le numéro de téléphone (si votre communication est coupée), l'adresse de la société, l'objet de l'appel...
– Écoutez, faites-le savoir à votre interlocuteur « Si je vous comprends bien, vous recherchez un DAF pour remplacer... ».
– Certains interviewers vont essayer de vous déstabiliser au téléphone : « Pourquoi avez-vous quitté votre employeur ? » Soyez préparés.
– Validez vos réponses : « Ai-je répondu comme vous le souhaitez à votre question ? Ai-je suffisamment développé ? »
– Pas de précipitation : ne parlez pas trop vite, vous ne pouvez pas tout dire en 5 minutes, ce n'est pas possible.
– Votre objectif : obtenir un rendez-vous.
– Évitez les questions difficiles : dites à l'interviewer que pour ce genre de question il vous semble important de le rencontrer :
– « Ceci est une question importante, compte tenu de ma longue expérience dans ce domaine, je pense qu'il serait préférable de se rencontrer pour en parler. Je suis libre jeudi après-midi vers 18 heures, est-ce une bonne heure pour vous ? »
– Remerciez votre interlocuteur.
– Écrivez une lettre de remerciement.

« Le courage est la première des qualités humaines car elle garantit toutes les autres ».

Aristote

Faire face aux objections par téléphone

Toutes les objections peuvent être contournées, nous allons donc en examiner plusieurs. Vous noterez que les réponses à ces objections se terminent toutes par des questions qui vous permettront de mieux comprendre les raisons des objections.

Quand vous faites face à des objections, vous ne gagnez rien dans la confrontation, au contraire il faut essayer de comprendre le point de vue de votre interlocuteur. Ainsi vous devez écouter, faire comprendre à votre interlocuteur que vous le comprenez : « je comprends votre position », « je suis d'accord avec vous », « bien sûr... », « toutefois, je voudrais souligner le point suivant... », « mais ne pensez-vous pas... ? ».

« Pourquoi n'envoyez-vous pas votre CV ? »

Deux possibilités : votre interlocuteur est réellement intéressé par votre CV, il faut le lui envoyer car c'est le premier pas dans le cycle de recrutement de l'entreprise ou bien c'est un moyen poli de vous éconduire.

À vous de voir dans quel état d'esprit se situe votre interlocuteur.

Une séquence possible : « bien sûr M. Dupont, pourriez-vous me donner votre titre exact et votre adresse ?... Merci. Afin que je sois sûr que mes compétences sont en adéquation avec vos besoins : pourriez-vous me préciser quel type de compétences vous recherchez pour ce poste ?

Le candidat est tout d'abord d'accord avec son interlocuteur, lui accorde de la considération et lui pose une question dont la réponse va relancer le débat et lui fournir une précieuse information.

« Je n'ai pas le temps de vous voir »

« Monsieur, je comprends tout à fait que votre emploi du temps soit chargé. C'est d'ailleurs tout à fait le genre d'environnement

dans lequel je souhaiterais travailler. À quel moment êtes-vous le moins occupé ? Le matin ou l'après-midi ?

En général, votre interlocuteur écourtera la conversation ou vous demandera de rappeler plus tard.

Autre réponse possible (assez agressive) :

« Je serais dans votre ville demain après-midi, pourquoi ne passerais-je pas vous voir à ce moment-là : 15 ou 18 heures vous conviendrait-il ? »

« Votre salaire est trop élevé ? »

Si vous êtes arrivé à aborder le niveau du salaire, c'est que votre interlocuteur a été intéressé par votre expérience et vos compétences. Il reste un problème : évacuez-le vite afin d'obtenir un rendez-vous (voir chapitre négociation de salaire).

« Nous ne recrutons que par promotion interne »

« Je comprends cela parfaitement M. Dupont, la façon dont vous développez vos employés est une des raisons pour lesquelles je souhaite rentrer dans votre société ! Je suis très motivé par votre entreprise : quand recrutez-vous à l'extérieur ? Pour quel type de postes ? »

Vous noterez que dans ces deux questions vous faites l'hypothèse que l'entreprise recrute à l'extérieur alors que votre interlocuteur vous a dit le contraire. Vous avez contourné son objection de façon professionnelle : toutes les entreprises recrutent un peu à l'extérieur.

« Vous devez vous adresser au département du personnel »

« Bien sûr M. Dupont, à qui dois-je parler dans ce département ? Quel poste dois-je mentionner ? »

S'il vous parle d'un poste précis, c'est un très bon début ! « Pourriez-vous m'en dire un peu plus sur le poste ? »

« Bonjour M. (du personnel), M. X du Marketing m'a suggéré de vous appeler au sujet du poste… afin d'arranger un entretien ».

■ Un conseil

Adressez-vous d'abord a un opérationnel qui est moins submergé d'appels que le service du personnel. Ensuite, appelez le service en vous recommandant de cet opérationnel. Attention : seul le service du personnel est au courant, dans une société, de tous les postes disponibles.

« Je n'ai pas besoin de gens comme vous »

Cela démarre mal ! Ne vous avouez pas vaincu. Vous pouvez toujours lui demander : « Est-ce que vous ne connaissez pas quelqu'un qui serait à la recherche d'une personne ayant mon profil ? » « Pensez-vous avoir des ouvertures dans votre société dans quelques mois ? ».

Réponse : « Peut-être ». « Quand dois-je vous rappeler ? ». Il ne faut pas hésiter à demander !

« Qui dans votre société pourrait avoir besoin de moi ? »

« Est-ce que votre société n'aurait pas des filiales nécessitant mon profil ? »

« Quelles sont les sociétés de votre secteur qui ont le plus fort taux de croissance? ». « À qui dois-je m'adresser ? »

Le matériel nécessaire à l'entretien

- Un bloc-notes avec de quoi écrire : les notes que vous prendrez pendant l'entretien vous serviront à en préparer d'autres. Par ailleurs, la prise de notes montre à la personne que vous rencontrez l'intérêt que vous portez à ce qu'elle vous dit.
- Un CV identique à celui que vous avez envoyé.

- Le texte de l'annonce presse s'il existe.
- La copie des articles, mémoires et études que vous avez publiés.
- Une liste de questions que vous souhaitez poser.
- Un agenda (pour un second rendez-vous éventuel).
- Des bulletins de salaire et certificats de travail (même si on vous le demande rarement).

La check-list avant l'entretien

- J'ai fait, le plus sincèrement possible, mon auto-évaluation.
- Je maîtrise parfaitement mon CV.
- Je possède une bonne connaissance de l'entreprise et je sais qui je rencontre.
- Je sais ce que je peux apporter au poste.
- J'ai préparé une série de questions précises sur l'entreprise que j'espère intégrer.
- J'ai repéré l'itinéraire pour me rendre sur les lieux du rendez-vous (la ponctualité est essentielle).
- J'ai en tête le nom et la fonction de la personne que je rencontre, ainsi qu'un numéro de téléphone en cas d'incident de parcours.
- Je m'habille en fonction du poste et de l'entreprise.

Pour mémoire : comment gérer le retard à un entretien

– Annoncez toujours votre retard qu'il soit de 5 minutes ou de 20 minutes.
– Ne vous précipitez pas : si votre retard a été annoncé, demandez à l'accueil 5 minutes supplémentaires pour vous lavez les mains et vous relaxer aux toilettes.
– Ayez toujours sur vous une fiche avec le nom, le n° de téléphone, l'adresse de votre interlocuteur, ainsi que des pièces de monnaie, une carte de téléphone ou votre portable.

La présentation

Vous serez jugé sur votre présentation en un quart de seconde, et la première impression sera déterminante. Le sans-faute va de soi alors qu'un détail anachronique accroche tout de suite le regard.

Règle de base : la présentation doit correspondre à l'activité de l'entreprise et au poste recherché : dans le doute, soyez impeccable.

■ Les vêtements

À tort ou à raison, les vêtements que vous portez produisent leur effet. La tenue professionnelle est le porte-parole d'une identité publique : elle indique l'apparence que nous voulons donner à la fonction que nous occupons. Par conséquent, soignez votre look, il est signe de valorisation personnelle : évitez les couleurs vives (rose bonbon, rouge écarlate...) ; préférez le gris clair, l'anthracite, les couleurs crème, le noir..., éviter les décolletés, les minijupes, les chaussettes blanches, jaunes ou rouges...

Choisissez des vêtements dans lesquels vous vous sentez bien. Nous avons tous des vêtements qui nous donnent un sentiment de bien-être.

N'oubliez pas : les vêtements que vous portez le jour de l'entretien doivent être propres et bien repassés.

Le costume : il doit être bien adapté à votre taille, attention aux manches trop longues qui vous mangent les mains, une veste trop large et tombante qui vous donne un air de chien battu, un pantalon trop long qui s'affaisse sur vos chaussures...

Le pantalon doit casser sur la chaussure. Ni trop long, ni trop court, personne ne doit voir la peau du mollet quand vous vous asseyez.

Enfin bannissez le costume ancien trop raide qui vous donne une allure rigide et empesée.

Suivez la mode en l'adaptant à votre style : choisissez par exemple un costume trois boutons voire quatre (« plus branché ») mais bannissez le classique deux boutons trop démodé. Préférez un pantalon étroit avec un revers aux pantalons à pinces qui gonflent quand on s'assied.

La chemise : pas de col de chemise trop grand : vous devez pouvoir y passer un doigt, mais pas deux (au risque de paraître décharné). Vérifiez que vos manches et votre col ne soient pas élimés.

La cravate, pochette, ceinture et chaussettes : ne serrez pas trop fort votre nœud de cravate, cela confère un air étriqué. La pointe de la cravate doit couvrir la boucle de la ceinture. Cette dernière doit être de la couleur des chaussures et les chaussettes reprennent la couleur du pantalon. Évitez la pochette sauf peut-être pour des jobs spécifiques où la pochette est de mise : pochette blanche : banque d'affaires, pochette de couleur : publicité/communication... Le détail qui tue est souvent la chaussette : attention à ne pas porter de chaussette de tennis (du style 3 paires pour 3 euros) sous son costume flanelle gris.

Les accessoires

Bien que plus fréquent chez les femmes, les deux sexes portent des bijoux et se parfument. Un seul conseil dans ce domaine : la modération.

Évitez de porter des bracelets qui font du bruit en s'entrechoquant, distrayant ainsi votre interlocuteur.

Même chose pour les hommes évitez la grosse gourmette ou autre bijou, vous ne connaissez pas le goût de votre interlocuteur, il pourrait vous rejeter sur ce détail. Vous les remettrez une fois embauché.

Le parfum, très léger pour les femmes est à éviter pour les hommes. À éviter aussi pour les hommes, le sac de ville, préférez-lui la mallette ou le cartable plus professionnels.

Les cheveux

Vos cheveux doivent être propres, nets, coupés fraîchement si possible. Si vous avez des pellicules, allez chez le pharmacien pour acheter un traitement antipelliculaire. Rappelez-vous, durant votre entretien votre objectif est d'attirer l'attention sur votre expérience et vos idées et non pas sur votre apparence.

Les dents

Les dents propres sont le résultat d'une bonne hygiène buccale, si vous n'avez pas les dents propres, vous avez certainement une mauvaise haleine. Si c'est le cas, l'interviewer passera plus de temps à éviter de respirer votre haleine qu'à vous écouter. En cas de problème voyez votre dentiste, c'est un bon investissement quand on cherche un emploi.

Enfin n'oubliez pas de vous laver les dents si votre interview se situe juste après un repas !

Les mains

Les mains et les ongles doivent être impeccables. Une bonne brosse et une lime à ongles suffiront !

La voix et l'intonation

Ne parlez pas trop vite ! En ralentissant votre débit vous rendrez votre discours plus compréhensible et plus attrayant. On conseille aux hommes politiques, dans leurs allocutions, de respecter l'équation suivante : temps de parole = temps de silence. La voix basse est préférable à la voix nasillarde ou très haut perchée. Entraînez-vous !

La posture

Soyez naturel, installez-vous confortablement dans votre siège. Si vous reculez, vous cherchez à vous protéger ; vous avancez, c'est pour convaincre ; vous gardez la même position, vous êtes rigide ; vous vous tortillez sur votre chaise, vous êtes nerveux, mal à l'aise.

Gardez ces remarques à l'esprit. S'il n'est pas question de les appliquer au pied de la lettre, sachez que celui à qui vous vous adressez y est souvent sensible.

Tout ceci peut vous sembler caricatural, mais vous ne pouvez imaginer le nombre de candidats rejetés par manque d'attention aux petits détails.

À candidats équivalents, le recruteur préférera toujours celui qui a les ongles propres et pas de pellicules.

Un candidat que j'interrogeais sur les raisons du succès rapide de sa recherche d'emploi me disait : « je fais attention au moindre détail. J'utilise du papier à en-tête gravé, j'ai perdu 8 kilos, je cire mes chaussures avant l'entretien... Si vous vous sentez à votre avantage, si vous vous sentez bien dans votre peau, vous aurez une attitude positive qui déteindra sur votre interlocuteur ». Rien à ajouter, il a raison.

Pour mémoire

Mauvaise position

Assis les jambes serrées l'une contre l'autre, les mains posées à plat sur chaque jambe : « je suis docile, malléable, consciencieux, parfaitement qualifié pour des fonctions subalternes ».

Assis les bras croisés, la cheville posée sur le genou opposé : « je suis inaccessible, je me protège. » N'exposez pas la semelle de votre chaussure.

Bonne position

Les jambes simplement croisées, un bras sur l'accoudoir, l'autre sur une jambe. La tête et les épaules sont droites, les mains détendues. Détendez-vous car la tension entraîne toujours un blocage des muscles (visage crispé, sourire forcé...).

L'expression orale

Évitez :
- de ne pas finir vos phrases ;
- les tics de langage : « je dirais, si vous voulez, je crois que… » ;
- le langage imprécis : « truc, machin, chose… » qui font preuve d'une pauvreté de vocabulaire ou d'une certaine paresse intellectuelle ;
- les expressions toutes faites, les clichés : « le goût du challenge… ».

Le vocabulaire

- Employez des phrases courtes et précises, des verbes d'action.
- Évitez les mots à connotation négative : « problème, malheur, préoccupation », ainsi que les tournures négatives.
- Écartez le langage fleuri, branché et les mots d'argot.
- Abstenez-vous de dire « on » trop fréquemment. On en déduira que vous vous cachez derrière les autres. Même chose pour « je » qui dénote un ego hyperdéveloppé.
- Supprimez le jargon technique, surtout lors d'un premier entretien. Vous vous adressez à quelqu'un qui ne connaît pas forcément tous les détails de votre métier.

Le regard

Ne détournez pas votre regard, sans pour autant fixer votre interlocuteur. Un regard droit indique généralement un contact facile, bien installé dans le présent. Un regard bas dénote le malaise et la dissimulation. Un regard trop haut désigne une personnalité imaginative mais qui fuit la réalité.

La première impression

Pourquoi donner une bonne première impression à son interlocuteur est-il si important ?

Tout simplement parce que les humains parmi tous leurs sens, privilégient presque toujours l'information relayée par la vue. Voir pour beaucoup d'entre nous c'est croire : or la première impression qu'aura votre interlocuteur de vous sera une impression essentiellement visuelle.

Imaginez la scène : vous avez les mains moites, les ongles rongés et des pellicules sur votre splendide blazer bleu marine. Le professionnel du recrutement va le remarquer tout de suite, avant même d'avoir commencé l'entretien, vous avez créé une impression négative alors que ce sont des détails facilement corrigibles.

Ainsi vous devez tout d'abord dégager une impression générale de propreté, de netteté. Ensuite vos vêtements, votre attitude doivent refléter un professionnalisme qui permettra à votre interlocuteur de se reconnaître en vous. En effet les gens ont tendance à se sentir à l'aise avec ceux qui leur ressemblent. D'où l'importance de se renseigner sur les us et coutumes de la société pour laquelle vous postulez.

Je vais chercher un candidat dans la salle d'attente. Il entre, je lui serre la main et le conduis dans mon bureau.

À l'issue des trente premières secondes qui se sont écoulées, je me suis fait une première impression, positive ou négative. L'entretien va me permettre de valider ou non mon hypothèse de départ.

La première impression est donc capitale car elle sert bien souvent de base à l'entretien. Il importe que vous soyez, dès le départ, tonique et souriant.

Vous arrivez dans l'entreprise. Commencez par décliner votre nom à la réceptionniste en prenant garde de ne pas le faire précéder d'un Monsieur ou Madame, signe puéril de prétention. Répondez poliment aux formules d'accueil du recruteur et présentez-vous.

« Bonjour Monsieur, Bernard DURAND, enchanté, merci de me recevoir ».

Ayez une poignée de main franche et ferme (si dans la salle d'attente vos mains sont moites allez les laver !). Attendez ensuite que le recruteur engage la conversation. Laissez-le vous précéder dans le dédale de couloirs qui mène à son bureau. Abstenez-vous de tout commentaire inutile tel que : « la vue de votre bureau est formidable » ou « vos locaux sont superbes ». N'arrivez pas en terrain conquis, demandez où vous pouvez poser votre manteau et attendez qu'on vous invite à vous asseoir.

« Il y a des gens si ennuyeux qu'ils vous font perdre une journée en cinq minutes ».

Jules Renard

L'importance du rang en entretien

Sans l'avoir prouvé de façon scientifique, nous nous sommes aperçus que le rang en entretien pouvait compter dans le résultat final.

À savoir il faut mieux être reçu dans la dernière moitié des candidats et ceci pour plusieurs raisons :

- les premiers candidats permettent souvent au recruteur de mieux cerner le poste.
- l'image des derniers candidats interviewés est toujours plus fraîche dans l'esprit de l'interviewer.
- le recruteur qui cherche toujours le mouton à cinq pattes au début finit par assouplir sa position par rapport aux difficultés qu'il rencontre dans son recrutement.

Laissez toujours une photo de vous à votre interlocuteur à la fin de l'entretien, si vous ne l'avez pas déjà jointe avec votre CV. Ceci permettra à l'interviewer de mieux se rappeler de vous quand il décidera qui revoir ou qui embaucher. N'oubliez pas d'indiquer votre nom et numéro de téléphone au dos de la photo.

Comment gérer l'attente lors de l'entretien

La première attente acceptable varie entre cinq et quinze minutes. Au-delà allez voir l'hôtesse d'accueil ou la secrétaire et demandez-lui si l'heure convenue était la bonne. La plupart du temps elle vous le confirmera et vous donnera un nouveau délai d'attente.

Quelle attitude adopter lors de l'entretien

« Soyez vous-même » est la mauvaise attitude

Je rencontre de nombreux candidats qui me disent qu'on leur a conseillé « d'être eux-même ». Cela me semble être une erreur. En effet, quelle partie de vous-même devez vous incarner ? Nos rôles changent, notre personnalité change. Vous êtes à la fois un directeur juridique, un père de famille, un sportif accompli...

« Soyez vous-même » ne veut rien dire

Au cours de l'entretien, vous devez jouer un rôle : celui de quelqu'un qui est à la recherche d'un nouvel emploi et qui a quelque chose à apporter à une entreprise. Rien de déshonorant à cela.

« Soyez naturel » est aussi la mauvaise attitude

Attention le naturel, n'est pas forcement la meilleure attitude. Se gratter est un acte naturel, se gratter ostensiblement devant l'interviewer peut être mal interprété.

Il faut comprendre que l'entretien n'est pas une confession où l'on s'étend sur tous ses défauts et imperfections surtout quand ils n'ont aucun rapport avec le poste.

De même que l'entretien n'est pas un échange philosophique ou culturel où vous livrez vos pensées sous prétexte d'être honnête, naturel ou vous-même. C'est un jeu dangereux.

À moins d'avoir en face de vous un grand professionnel de l'entretien, il est important de réaliser que l'entretien est souvent impartial, impersonnel, immatériel. L'entretien peut être biaisé, vous porter préjudice, subjectif. Votre interlocuteur peut vous éliminer à cause de votre barbe, du fait que vous aimez la pêche…

C'est pour ces raisons que l'attitude à adopter en entretien doit être la suivante.

Donnez le meilleur de vous-même : voilà la bonne attitude !

L'entretien n'est pas une discussion ouverte où chacun est sur un pied d'égalité. Vous êtes le vendeur, l'interviewer est l'acheteur.

Avant d'avoir reçu l'offre, c'est votre interlocuteur qui a les cartes en main. Vous n'aurez à nouveau le pouvoir que quand vous aurez enfin l'offre.

Quelques conseil supplémentaires

- Souriez, c'est le meilleur langage du corps.
- Soyez positif et enthousiaste : personne ne le sera pour vous.
- N'ayez pas l'air de vous ennuyer, même si le job et celui qui vous reçoit vous paraissent ennuyeux.
- Essayez d'obtenir une offre, cela renforcera votre confiance en vous sans porter à conséquence. Vous n'êtes pas obligé de l'accepter.
- Attention à l'humour : maniez-le avec tact.
- Essayez de susciter la sympathie de votre interlocuteur. On recrute les gens avec lesquels l'on se sent bien.

Pour mémoire : les objectifs de votre entretien

Convaincre l'interlocuteur que vous êtes le candidat le plus adapté au profil recherché.
S'informer sur l'entreprise et sur ce qu'elle attend de vous.
Négocier et prendre une décision dans le cas d'une offre éventuelle.
Quoi qu'il arrive, retirer quelque chose de l'entretien.
Établir un rapport entre vous et votre interlocuteur.

Pour mémoire : quelques trucs pour combattre le trac

Se détendre la veille (voir un bon film).
Se fatiguer physiquement (faire du sport).
Effectuer des exercices de respiration abdominale : la détente musculaire entraîne un apaisement moral. Se tenir droit et respirer profondément en gonflant le ventre.
Préparer l'entretien avec des amis.

Pour mémoire : le candidat qu'il ne faut pas être

Le bavard intarissable : ne laisse pas parler son interlocuteur.
Le questionneur : ne cesse de poser des questions.
Le candidat qui doute : s'exprime mal, bégaie, répond à côté, est imprécis, se tortille sur son siège.
Le candidat nerveux : tient un discours décousu, répond à côté, fait des gestes désordonnés, rit tout le temps.
Le silencieux : ne répond que par monosyllabes aux questions (oui/non, oui/non...). Ne se vend pas, n'est ni enthousiaste ni positif.
Le candidat qui manque d'intérêt et d'enthousiasme (souvent vérifié par l'absence de questions).
Le candidat prétentieux : a tout vu, tout fait, sait tout sur tout.
Le candidat indiscret : révèle des choses confidentielles sur son entreprise.
Le candidat qui n'écoute pas ou qui écoute mal.
Le candidat qui manque de délicatesse.

« Tout homme a trois caractères : celui qu'il a, celui qu'il montre, et celui qu'il croit avoir ».

Henri Becque

Les différents comportements adoptés par le recruteur lors d'un entretien

Il existe autant de comportements différents qu'il y a d'interviewers. L'entretien est un art difficile, peu maîtrisé et rarement pratiqué de façon régulière en entreprise.

Il se peut donc que vous soyez surpris ou déçu par votre interlocuteur.

L'objet de ce chapitre est de vous avertir sur les différents comportements que vous rencontrerez, ce afin d'éviter les mauvaises surprises.

L'entretien idéal

Selon moi l'entretien doit avoir la structure suivante :

- Durée 1 h /1 h 30.
- Le recruteur commence par énoncer le plan de l'entretien au candidat.
- Le candidat présente brièvement son *curriculum vitæ* (5 à 10 minutes maximum).
- L'interviewer pose des questions sur le *curriculum vitæ*.
- L'interviewer décrit le poste.
- L'interviewer demande au candidat s'il a des questions à poser sur le poste.
- Le candidat pose des questions sur le poste (il aborde éventuellement la négociation de salaire).
- Conclusions : que pense le candidat du poste ? Le recruteur voit-il le candidat à ce poste ?

Pour mémoire

À ne pas faire

Ne pas ennuyer son interlocuteur en s'attardant sur ses problèmes.
Se lamenter sur le contexte extérieur (« ah la crise !... »).
Raconter sa vie.
Contredire son interlocuteur ou émettre des doutes sur ses capacités (vous aurez peut-être raison mais n'obtiendrez pas le poste).

À faire

Aller droit au but.
Parler de ses passions (sans qu'elles donnent l'impression d'empiéter sur la vie professionnelle).
Simplifier son message.
Sur chaque point abordé, convaincre celui à qui l'on s'adresse qu'il en tirera avantage.

L'entretien où seul le candidat parle

Le recruteur se contente de poser une seule et unique question, très générale, au début de l'entretien : « parlez-moi de vous » ou « présentez votre CV » ou encore, « présentez-vous... ».

Faites un récit vivant et attractif de ce que vous êtes. Vous ennuierez si vous vous contentez d'énoncer chronologiquement les événements de votre vie. Il s'agit de développer votre *curriculum vitæ* et de convaincre celui qui vous écoute que vous êtes vraiment motivé. Votre exposé ne doit pas excéder 10 minutes, à moins que vous n'ayez trente années d'expérience ! N'en dites pas trop car vous ne disposez encore d'aucune information concrète sur le job. En effet, plus vous parlerez, plus vous dévoilerez vos batteries et fournirez à la partie adverse des armes pour vous déstabiliser. Avec ce type d'entretien, votre interlocuteur a deux objectifs : éprouver vos nerfs tout en restant le plus évasif possible sur la fonction, à un moment de sa démarche où il n'a pas encore suffisamment d'éléments pour vous juger. Dernière possibilité, votre interlocuteur n'a pas l'habitude de recruter ou il est très timide.

À vous d'en tirer les conclusions qui s'imposent si c'est votre futur patron !

Quoi qu'il en soit, soyez très précis et argumentez.

Pour mémoire

À la question « parlez-moi de vous » ou équivalent :

Ce moment d'ouverture est capital. Il faut donc vous y préparer en élaborant, par écrit, un petit script synthétique d'environ cinq minutes où vous mettrez en avant vos réalisations et vos compétences techniques ; vous veillerez bien sûr à ce que les arguments avancés s'harmonisent au mieux avec les exigences de la fonction.

Vous pouvez également répondre : « je peux vous en dire beaucoup, mais je veux être certain de me concentrer sur ce qui importe le plus. Que souhaitez-vous savoir plus particulièrement ? »

De façon générale, plus la question est vague plus il convient de la clarifier.

L'entretien silencieux

Certains recruteurs recourent au silence afin de déstabiliser celui ou celle qui se trouve en face d'eux. Décontenancé, le candidat est tenté de combler le vide en parlant trop. On l'a vu, trop parler conduit à l'erreur.

Jouez le jeu, respectez, vous aussi, les moments de silence (pas plus de 10/15 secondes) et posez la question suivante pour valider ce que vous venez de dire : « est-ce que ma réponse vous convient ou souhaitez-vous que je développe davantage ? ».

L'entretien libre

Cet entretien ressemble à l'entretien précédent, à la différence près qu'on vous posera quelques questions.

Servez-vous de ces questions comme autant d'opportunités pour vous vendre et faire passer votre message.

L'entretien questions/réponses détendu

C'est l'un des plus répandus et des plus efficaces. Il fonctionne comme un véritable échange : on vous pose des questions et vous y répondez, tout en ayant la liberté de réagir sur tel ou tel point.

Méfiez-vous ! Ne perdez jamais de vue que vous êtes là pour vous vendre, non pas pour discuter gratuitement avec une personne qui

vous est sympathique. Celle-ci peut vous tendre un piège de temps en temps. Par conséquent, gardez l'esprit éveillé et en alerte.

L'entretien dirigiste

Si on vous impose un plan, respectez-le scrupuleusement. Tout écart sera durement sanctionné par un retour aux réalités. Vous serez soumis à un grand nombre de questions : pas de problème si vous êtes bien préparé.

L'entretien examen technique

Très fréquent pour les postes techniques : comptable, ingénieur... Vous êtes confronté à une situation technique type, inhérente à l'exercice de la fonction.

L'entretien sous pression

Ce type d'entretien, somme toute assez rare, vise à vous placer sur la défensive et à analyser vos réactions. Vous aurez peut-être à le subir car, le monde des affaires n'étant pas d'une tendresse exceptionnelle, certains cadres se plaisent à exercer une pression psychique importante sur le postulant : vos résultats seront minimisés, vos décisions critiquées, ainsi que vos qualités personnelles...

Ne vous laissez pas émouvoir et n'en tirez pas de conclusions hâtives. Ce n'est qu'une technique d'entretien et d'autres sont logés à la même enseigne.

Les questions que l'on est susceptible de vous poser à ce type d'entretien :

Avez-vous de la chance dans la vie ?

- Dans ma vie professionnelle ou personnelle ? (cela vous laisse vingt secondes de répit pour réfléchir).
- La réponse doit être oui. Sachez argumenter par des exemples précis.

Êtes-vous riche ?

- Arguez qu'il y a toutes sortes de richesses : financières, intellectuelles, spirituelles. Demandez des précisions : « À laquelle pensez-vous particulièrement ? »

Expliquez-moi pourquoi vous êtes en face de moi ?

- Désamorcez toujours une question agressive par un sourire, répondez calmement en insistant sur les aspects positifs de votre itinéraire.

Ce que vous pouvez dire :

« Tout d'abord, je tiens à vous remercier de m'offrir l'opportunité de vous rencontrer. Pour répondre rapidement à votre question, je dirai que je suis là pour deux raisons. Vous recherchez un candidat expérimenté dans le secteur..., parlant couramment l'anglais ».

Vous développez alors rapidement votre CV à partir de ces deux critères et en prenant soin de mettre en avant ce que vous apportez dans la situation présente.

Enfin, surveillez votre langage corporel. Ne laissez pas trop transparaître votre émotion en touchant nerveusement vos mains ou en adoptant d'autres attitudes maladroites.

L'interview fondé sur le comportement

Ce type d'entretien est de plus en plus utilisé : il se fonde sur un principe qui consiste à dire que le passé d'un individu permet bien souvent de prédire son avenir. Ce type d'entretien vous propose de raconter des exemples de ce que vous avez fait pour illustrer vos réalisations : Quel comportement avez-vous eu dans tel ou tel type de situation, qu'avez-vous fait ? Quand ? Que feriez-vous si... ? Racontez-moi quand... Décrivez-moi... Comment ?...

- Racontez le moment où votre société a été vendue, quel discours avez-vous eu par rapport à vos collaborateurs ? Comment les avez-vous motivés ?
- Pourriez-vous me donner un exemple d'un moment où vous avez pris une décision stratégique ?

Votre interlocuteur est plus intéressé par la façon dont vous raisonnez, dont vous solutionnez vos problèmes que par l'histoire elle-même. D'où l'importance d'avoir bien préparé son entretien, il est très difficile de bien raconter des expériences quand vous n'y avez pas réfléchi au préalable.

Une demande inacceptable

Parfois l'entreprise avec laquelle vous passez un entretien va vous demander de travailler sur un projet. Exiger des candidats de préparer un plan marketing sur un nouveau produit qu'ils devront défendre pendant l'entretien peut prendre du temps et de l'argent. Cela me semble inacceptable et douteux sur le plan de l'éthique, d'autant que très souvent le candidat victorieux bénéficiera du travail des candidats malheureux...

Malheureusement il n'y a pas de solution miracle pour éviter ce type de pratique. Je vous conseille tout de même deux choses : marquer sur le support « propriété de M. ... » et confidentiel/privé sur chaque page et faire réaliser à votre interlocuteur que le travail demandé va prendre beaucoup de temps et voir avec lui s'il n'est pas possible de faire un travail plus court. Si vous avez un interlocuteur sensé en face de vous, il admettra peut-être qu'il demande trop et reverra sa position.

Comment réussir son entretien avec un interviewer incompétent ?

C'est probablement l'un des types d'entretien les plus difficiles : vous avez en face de vous une personne imprévisible. C'est souvent un manager d'expérience mais incompétent en matière de recrutement, le problème bien souvent c'est qu'il ne s'en rend pas compte. Il pense que son expérience humaine, son feeling sont suffisants et lui éviteront les erreurs.

Si vous avez l'impression qu'à la sortie de l'entretien, votre interlocuteur ne connaît rien de vous, de vos compétences, vous avez certainement eu en face de vous un mauvais interviewer.

Au travers d'exemples précis voyons comment se comporter en face de ce type d'interlocuteur.

L'interviewer est sans arrêt dérangé au téléphone ou par des personnes qui entrent dans son bureau

Notez sur un bloc le moment où vous avez interrompu votre conversation. Rafraîchissez la mémoire de votre interlocuteur, il sera impressionné par la vôtre. Cela aussi vous donne du temps pour réfléchir.

L'interviewer ne retrouve pas votre CV sur un bureau en grand désordre

Calmez-vous, ne montrez pas que vous êtes excédé. Proposez-lui un autre CV que vous aurez pris la précaution d'apporter.

L'interviewer commence à parler et s'arrête 30 minutes après

Essayez de profiter des pauses pour mettre en avant vos compétences et comprendre les besoins de votre futur employeur.

Le pire qu'il puisse vous arriver c'est qu'il n'ait pas le temps de vous poser des questions car il a parlé trop longtemps. « Monsieur Smith, cela vous intéresserait-il que je vous parle de mon expérience de chef comptable ? » En général, il vous laissera parler.

L'interviewer ne vous présente que les aspects négatifs du poste

Ne vous laissez pas démonter, allez dans le sens de votre interlocuteur en disant que vous avez bien saisi son message, qu'il y a de toute façon des points négatifs dans tous les postes mais que vous voyez beaucoup de points positifs dans le poste et sa société.

L'interviewer passe tout son temps à décrire la culture et le type de gens qui réussissent dans son entreprise

Dites simplement que c'est le genre de culture que vous avez toujours recherché. Si c'est le cas !

L'interviewer ne vous pose que des questions fermées

Ce genre de questions appellent des réponses : oui/ non. Ces questions ne vous permettent pas d'établir clairement vos aptitudes, vos traits de personnalité. Ainsi n'hésitez pas à développer votre réponse.

Exemple :

Question : Aimez-vous travailler sous pression ?

Réponse : Oui. Je pense qu'une certaine dose de pression est positive. Elle permet de maintenir une attention soutenue. Je pense aussi qu'il est essentiel aujourd'hui de savoir travailler sous pression dans un monde changeant. Il n'existe aucune situation acquise…

L'interviewer ne vous regarde pas dans les yeux quand il vous parle

Votre interlocuteur est soit timide, soit pas très « franc du collier » ou les deux. Essayez de l'aider, souriez, ne le regardez pas trop fixement dans les yeux, facilitez lui la tâche : « souhaiteriez-vous que je vous parle de mon expérience de… ? »

L'entretien par vidéo conférence

Ce type d'entretien est de plus en plus répandu, il permet de faire des économies de coût de transport.

Conseils pour réussir ce type d'entretien.

- Regardez la caméra en face (pas de 3/4 ou de profil), vérifiez que votre visage ne luit pas (transpiration) un peu de maquillage ne nuit pas.
- Tenue vestimentaire : évitez le blanc, le noir et les rayures ainsi que les couleurs vives.
- Ne pas faire trop de gestes avec les mains, ne pas se balancer sur son siège, ne pas être trop près de la caméra.
- Parfois, pour des vidéo conférences longue distance, il y aura un effet retard (comme pour le téléphone) ; tenez en compte dans votre conversation. Maintenez un contact visuel, souriez.

« Il y a de la place au soleil pour tout le monde,
surtout quand tout le monde veut rester à l’ombre ».

Jules Renard

L’interviewer : quelques exemples de personnalités types

Le penseur

Ce type d’interlocuteur est celui qui prend des décisions vous concernant principalement à partir de faits précis.

Il aura étudié consciencieusement votre CV avant l’entretien et s’en servira comme trame de son entretien avec vous.

L’ interviewer essaiera de trouver les failles de votre CV et voudra écouter en détail les moments importants de votre carrière.

Dans la plupart des cas votre interlocuteur prendra des notes et montrera très peu ses émotions.

L’ami

L’ interviewer prendra sa décision à partir du feeling qu’il a de vous, la façon dont il pense s’entendre avec vous.

Contrairement au penseur, ce type d’interviewer laisse parler ses émotions et son cœur. Si vous regardez dans son bureau, il y a de fortes chances qu’il y ait des photos personnelles. Cette personne va chercher à vous mettre à l’aise, à trouver des zones d’intérêts communs. Attention, ce n’est pas une raison pour baisser votre garde d’une part, et d’autre part pour ne pas répondre complètement et de façon factuelle aux questions qu’elle vous a posées.

Le conducteur

Cette personne utilisera beaucoup les faits et un peu son émotion pour vous juger et arriver à une conclusion vous concernant.

Le conducteur aime les faits mais pas resservis de manière froide et stéréotypée. Il préfère un récit qui sort de vos tripes et qui fait ressortir une certaine émotion. Attention, ce type d’individu

recherche souvent chez les candidats : loyauté et obéissance. Il recherche des soldats qui vont venir renforcer son royaume.

Pour cette raison, il élimine souvent les candidats ayant fait preuve ou faisant preuve d'originalité ou d'initiative. Si l'autonomie est vitale pour vous, repérez si vous êtes en face d'un conducteur et fuyez.

Le leader

Ne vous attendez pas à avoir un entretien classique avec ce type d'individu. Il vous posera tout type de question pour essayer de vous visualiser dans différents types de situations et de relations. Par exemple : question « quel a été le jour le plus heureux de votre vie ? » ; suivi d'une question « pouvez-vous m'expliquer pourquoi les bouches d'égout sont rondes ? ».

Le souci de cet interviewer n'est pas vraiment de savoir si ce candidat correspond au profil et va s'intégrer dans la structure mais plutôt de voir comment son expérience va s'appliquer à la solution de problèmes. C'est ce type d'interlocuteur qui peut tout d'un coup décider que vous ne convenez pas pour le poste à pourvoir, mais qui va vous parlez d'un autre poste dans son entreprise. Il vous faudra alors être simple, flexible et réfléchir rapidement pour voir en quoi votre expérience peut l'intéresser.

Vous l'avez compris, si l'interviewer vous « jauge » vous devez le faire aussi et rapidement. Ce n'est pas malhonnête que d'ajuster vos réponses à la personnalité de votre interlocuteur.

Les règles pour contrer une objection

Parfois, l'interviewer ne voudra pas révéler son ou ses objections. En effet, il a peut-être déjà un candidat en tête et souhaite terminer son entretien avec vous, sachant que sa décision est déjà prise. La méthode qui consiste à « faire sortir » les objections éventuelles de votre interlocuteur est délicate : elle met en évidence des problèmes mais est essentielle car elle vous révèle les obstacles que vous devez franchir pour réussir.

La plupart des candidats avec lesquels je parle pensent qu’il ne faut pas parler de choses négatives pendant l’entretien. C’est une grosse erreur. En effet, tant que vous n’avez pas identifié et répondu aux impressions négatives de votre interlocuteur, vous avez peu de chance d’être retenu.

Bien évidemment, au cours de cet exercice vous devez rester calme et patient. Ce n’est bien sûr jamais agréable de s’entendre dire pourquoi votre interlocuteur ne souhaite pas vous retenir pour le poste.

- Écouter pour comprendre l’objection.

  En écoutant attentivement, vous attirerez le respect de votre interviewer. Cela l’encouragera à vous poser des questions sur des points qui lui posent problèmes.

  Si vous pensez qu’une question cache une objection, ne répondez pas tout de suite. Essayez de valider vos doutes : « pourriez-vous me préciser votre question ? »
- Montrer à votre interlocuteur que vous avez compris son point de vue (son objection) en le reprenant avec vos propres termes.

  « Donc si je vous comprends bien, vous pensez que mon expérience de crédit manager n’a pas été assez longue pour remplir le poste que vous cherchez à pourvoir ? Est-ce que cela constitue pour vous le seul obstacle à ma candidature ? »

  Si la réponse est affirmative, vous devez insister sur ce point là.
- Neutraliser l’objection.

  Maintenant que l’interviewer sait que vous avez pris le temps de l’écouter, que vous avez compris son problème, il est prêt à entendre les informations qui vont tenter de répondre à ce problème.

Prenons un exemple pour bien expliquer le processus

Vous êtes chef de produit dans les cosmétiques et vous postulez à une fonction identique dans une industrie différente, par exemple l'automobile.

L'objection de votre interlocuteur est légitime : il se demande si vos compétences et votre expérience vont pouvoir s'appliquer à un environnement différent.

L'interviewer s'apprête à terminer l'entretien.

Interviewer : « bien, si vous n'avez plus de question... »
Candidat : « Non je pense que j'ai fait le tour des questions que je souhaitais poser. Y a-t-il quelque chose dans ce que je vous ai dit qui vous a moins convaincu de ma capacité à tenir le poste ? »
Interviewer : « Non, je ne pense pas. Toutefois, vous n'avez aucune connaissance du secteur automobile, mais ce n'est pas primordial. »
Candidat : « Oui, ce n'est pas quelque chose que nous avons abordé en détail, mais comme vous je pense que cela peut être important pour ce poste. À ce titre, je voudrais vous préciser deux points importants : même si je n'ai pas travaillé dans le secteur automobile, je le connais très bien ; c'est une passion et donc je lis régulièrement les magazines de ce secteur et je pense comprendre parfaitement ses problématiques. De plus, je pense pouvoir vous apporter des méthodes marketing pointues qui sont transférables à votre secteur. »
À ce moment, validez : « Que puis-je vous dire d'autre sur ce point ? »

En général, si vous avez rassuré votre interlocuteur, il vous répondra :

« Très bien merci, vous avez répondu à ma question. »

Au cours du 2e ou 3e entretien, voire même au cours du 1er, il est fort possible que l'interviewer décide que vous n'êtes pas le bon candidat. C'est à ce moment précis que vous devez être le mieux armé pour faire face à des objections. Comme dans n'importe

quelle vente où le vendeur doit faire face aux objections de l'acheteur, vous devez vous aussi surmonter l'épreuve des objections.

1re objection : le licenciement

Vous avez été licencié, bien évidemment vous ne l'avez pas mentionné dans votre CV, et votre interlocuteur le découvre à la suite d'une question du style :

Interviewer : « Je vois que vous avez quitté AB&Co en juillet, pourriez-vous me dire pour quelles raisons ? »

Candidat : « En réalité, j'ai été licencié. »

Interviewer : « Pourriez-vous me raconter ce qui s'est passé ? »

À partir de cet instant, vous devez respecter 4 règles d'or pour que votre licenciement ne devienne pas une objection majeure.

- N'incriminez pas votre précédent employeur : beaucoup de chômeurs que j'ai pu rencontrer blâmaient leur précédent patron. Cela est contre-productif. En effet, votre futur patron se dira que si vous êtes capable de critiquer votre ancien patron, vous le ferez à nouveau avec lui. Ensuite, attention, il connaît peut-être votre ancien patron.
- Ne vous attardez pas sur le côté négatif des choses : en effet, vous donnerez l'impression que vous vivez dans le passé et donc que le présent ne constitue pas une priorité.
- Acceptez vos responsabilités : la cause d'un licenciement n'est pas toujours imputable uniquement à votre ancien employeur. Souvent les torts sont partagés. Vous devez examiner objectivement vos erreurs et en quoi elles ont contribué à votre licenciement.
- Quelles sont les leçons positives que vous en avez tirées ?

Toute expérience à des côtés négatifs et positifs. Vous devez donc essayer de convaincre votre interlocuteur que cette expérience vous a mûri et que les erreurs passées ne seront plus recommencées.

Quelques exemples de questions à propos de l'objection de licenciement

Comment expliquez-vous votre licenciement ?

Pourquoi les choses se sont-elles envenimées ?

Qu'est-ce que vous auriez pu faire pour changer le résultat et que vous n'avez pas fait ?

Quelle a été, à votre avis, l'influence de votre performance dans la décision de votre licenciement ?

Pourquoi n'avez-vous pas été capable de vous entendre avec votre patron ?

N'avez-vous rien vu venir ?

Pourquoi avez-vous réagi si tard ?

Quand vous avez senti que votre job était menacé, pourquoi n'êtes-vous pas allé trouver votre supérieur hiérarchique ?

Pourquoi n'êtes-vous pas allé trouver le patron de votre patron ?

Est-ce que vous avez déjà eu des problèmes similaires dans un autre poste ?

Maintenant que vous avez eu cette expérience, qu'est-ce que vous feriez différemment ?

2e objection : l'âge pour le « sur-qualifié »

Bien qu'il soit parfaitement interdit d'écarter des candidats à cause de leur âge, chaque année, des centaines de candidats entre 50 et 60 ans restent au chômage.

La principale objection réside dans le fait que les employeurs pensent qu'un candidat âgé sera plus cher, sera moins performant, moins bien, ou aura plus de mal à s'adapter qu'un candidat plus jeune. De même, certains employeurs avec qui j'ai pu m'entretenir m'ont dit qu'un candidat âgé partirait plus tôt et que donc le retour sur investissement serait moins bon...

Exemple d'entretien illustrant cette objection :

Interviewer : « Chez AB&Co, vous managiez 25 personnes ; pour ce poste vous n'aurez la responsabilité directe que sur 3 personnes et ce, pendant une période d'au moins 3 ans. »

Candidat : « Je suis parfaitement conscient de ceci, mais le management n'est pas ma première motivation. J'ai toujours managé de grosses équipes, je sais le faire. Aujourd'hui, ce qui m'intéresse dans le poste c'est le challenge de faire réussir une petite équipe dans une entreprise. »

Interviewer : « Est-ce que vous réalisez que c’est un poste avec beaucoup de pression ? »

Candidat : « C’est précisément ce qui m’intéresse. Je suis en parfaite santé, et encore une fois c’est le challenge qui m’intéresse. Dans mes précédents emplois, j’ai toujours su faire face à la pression. J’ai une vie très équilibrée et donc je pense pouvoir insuffler cet équilibre à mon équipe. »

3e objection : l’équivalence homme/femme

C’est un fait, dans certaines entreprises, les femmes se voient proposer moins d’opportunités que les hommes. Au cours de l’entretien, plusieurs types d’objections concernant ce sujet peuvent surgir :

- L’interviewer a des doutes sur la capacité d’une femme à exercer une fonction managériale.
- L’interviewer pense qu’une femme mariée aura du mal à se consacrer entièrement à son travail du fait de ses responsabilités parentales.
- Une femme va moins bien réussir dans un poste qui nécessite beaucoup de déplacements.
- Une femme réussira moins bien qu’un homme dans un environnement industriel…

On pourrait énumérer à l’infini ce type de poncif. Voici quelques idées pour contrer ce genre d’objection.

Tout d’abord une façon de sonder votre interlocuteur sur le sujet peut consister à lui poser la question suivante :
« Combien avez-vous de managers femmes dans votre société ? ».

C’est une question qui peut mettre votre interlocuteur sur la défensive mais qui vous permet en général de voir s’il y a des problèmes concernant l’emploi des femmes dans cette société.

Ensuite, il est important de préparer les arguments rassurant votre interlocuteur sur les difficultés de mener de front son job et sa vie familiale.

4[e] objection : le handicap d'un candidat

Le problème réside dans l'a-priori qu'ont beaucoup d'interviewers sur la capacité des handicapés à effectuer certaines tâches, et aussi par la gène d'être en face d'un handicapé, une nouvelle expérience pour beaucoup.

Quelques conseils :

- Si votre interlocuteur n'aborde pas le sujet de votre infirmité, ne l'abordez pas non plus.
- Concentrez votre discours sur vos compétences et la plus-value que vous pouvez apporter.
- Si vous sentez votre interlocuteur très réservé sur votre candidature, proposez lui un CDD cela le rassurera et lui permettra de vous tester.

Étude de cas

Anne : la jeune diplômée

Ce que recherchent les employeurs chez un jeune diplômé :
– Équilibre, ambition, adaptabilité, envie d'apprendre.
Anne doit donc préparer son entretien afin de projeter cette image au cours de l'interview.

D'après mon expérience, les jeunes diplômés ont deux défauts en entretien :
– ils ne sont pas suffisamment enthousiastes, ils ont rarement la petite étincelle dans les yeux qui va faire toute la différence,
– ils savent rarement pourquoi ils sont devant l'interviewer. Ils n'ont pas bien lu l'annonce, ne connaissent rien de l'entreprise, n'ont pas de projets, n'ont pas préparé les questions...

Anne devra éviter ces travers et travailler les questions qui vont porter sur son parcours académique, sur ses réalisations extra-scolaires et universitaires. L'interviewer va tenter de comprendre les motivations d'Anne et évaluer si elle va s'intégrer dans la culture de l'entreprise.

Anne devra aussi être professionnelle dans son attitude (langage, vocabulaire, présentation...). Bien souvent les jeunes diplômés pensent qu'ils peuvent s'habiller n'importe comment sous prétexte qu'ils ne sont pas encore dans la vie active. Or, porter une cravate ou un tailleur anthracite ne pourra vous nuire.

Plus généralement la plupart des remarques de ce livre s'appliquent à la recherche d'Anne.

Jean : le jeune avocat

Si Jean décide de changer de cabinet ou de partir en entreprise, il doit simplement appliquer lui aussi la plupart des conseils de ce livre.

Paul : le directeur général

Paul doit comprendre qu'à ce niveau de poste, son futur employeur va être très inquisiteur dans ses questions, de même la durée de l'entretien sera plus longue. D'où la nécessité pour lui d'arriver très bien préparé.

Ainsi son interlocuteur va chercher à savoir quelle plus-value Paul va pouvoir apporter. Il recherche des preuves tangibles de succès dans le passé de Paul. À chaque phrase Paul devra démontrer, argumenter, prouver par des chiffres, des faits précis qu'il est bien l'homme de la situation.

Enfin, l'interviewer posera surtout à Paul des questions de situation :

– « Si vous étiez dans la situation Z, que feriez-vous ? »

– « Si vous aviez le problème de management X, comment réagiriez-vous ? »

Sophie : la femme au foyer

Dans le marché de l'emploi actuel, il est bien entendu encore plus difficile pour quelqu'un qui s'est arrêté de travailler, même pour une raison valable, de retrouver un job. Malgré cela Sophie doit toujours essayer de donner une image d'elle-même positive et enthousiaste.

Au cours de l'entretien de recrutement, l'interviewer essaiera de déstabiliser Sophie, il voudra savoir pourquoi elle souhaite retravailler, si elle est bien organisée et aidée à la maison, si elle veut avoir d'autres enfants... Ces questions sont normales, Sophie doit y répondre sans agressivité.

John : le directeur financier

Le plus gros obstacle que John devra surmonter, c'est son manque de confiance et la « tâche » (pense-t-il) qu'occasionne le licenciement sur son CV.

Donc son objectif durant l'entretien est de supprimer toute trace d'amertume (même si cela est difficile) et d'apparaître le plus positif possible. Il doit éviter de s'appesantir sur son licenciement et plutôt essayer de mettre en avant ses réalisations, son expérience et ses qualités humaines.

Il doit se préparer à des questions sur ses aptitudes, sur les raisons de son départ. Son futur employeur doit être convaincu que John a été licencié pour des raisons qui ne vont pas affecter sa capacité à tenir le poste.

John doit donc faire le tour de ses références afin d'être en phase avec ses anciens employeurs.

Essayez dans la mesure du possible de quitter votre ancien employeur en bons termes. Si cela n'a pas été le cas dans le passé, essayez de rétablir de bonnes relations. Pour ceci n'attendez pas d'avoir à rechercher une nouvelle situation !

Chapitre 20

Les différents types d'entretiens

L'entretien obtenu par l'intermédiaire de votre réseau

Beaucoup de postes ne font pas l'objet d'une annonce dans la presse, de même qu'ils ne passent pas par les intermédiaires habituels (chasseurs de têtes, agence d'intérim...). Ils sont pourvus directement par le réseau de l'employeur à la recherche du candidat idoine.

Il est donc primordial de constituer un réseau important de personnes que l'on peut solliciter à tout moment et, *a fortiori*, de le faire alors que l'on est encore en poste. On ne sait jamais ce que l'avenir réserve. Bien faire marcher son réseau, c'est savoir exploiter le phénomène de la boule de neige. Commencez par parler de vos recherches à vos amis, votre famille, vos collègues de bureau, vos partenaires en affaires, vos camarades de promo, votre médecin, votre maire, votre avocat... !

Que faut-il demander aux contacts fournis par votre réseau ?

Surtout pas un job ! Vous les appelez pour qu'ils vous conseillent sur le secteur d'activité qui retient votre attention, vous renseignent sur des fonctions que vous connaissez mal, et éventuellement, pour qu'ils vous donnent deux ou trois noms que vous serez susceptible de contacter de leur part. Si dans ce cas votre interlocuteur vous propose un emploi, considérez que vous avez atteint votre objectif au-delà de vos espérances.

Toutes les informations que vous réunirez lors de ces échanges de vues vous aideront à peser le pour et le contre en séparant, dans un secteur donné, les bons aspects des mauvais. Un atout supplémentaire face à votre employeur potentiel !

Un détail, n'oubliez pas de remercier celui ou celle qui vous renseigne et faites-lui part des résultats obtenus.

L'entretien avec les cabinets de recrutement

S'il existe plusieurs catégories de gens susceptibles de vous aider à trouver un travail (on l'a vu précédemment avec le réseau), il en est dont c'est le métier.

Les cabinets recrutent chaque année en France 30 à 40 % des postes de cadres. Il ne faut donc pas négliger cette piste. À une condition toutefois de ne contacter que des cabinets reconnus et dont la réputation n'est plus à faire. Vous risquez sinon de voir votre CV circuler n'importe où, au mépris des règles élémentaires de déontologie.

Comment fonctionne un cabinet de recrutement ?

- Le consultant est tout d'abord briefé sur le poste à pourvoir. C'est le client lui-même qui accomplit, plus ou moins bien, cette première démarche.

- Le cabinet de recrutement se met alors à la recherche de candidats : par annonce presse et/ ou en contactant des postulants éventuels figurant dans son fichier.
- Le cabinet de recrutement est payé à la commission : entre 15 et 25 % de votre salaire annuel brut.
- Après avoir interviewé une dizaine de postulants, le consultant établit une « short list » de quatre ou cinq candidats qui rencontreront le client.
- La dernière étape du processus est une offre faite à l'un des candidats.

Le consultant a un rôle d'intermédiaire entre vous et l'entreprise qui loue ses services. Son intérêt est de satisfaire les deux parties : vous tout d'abord, car vous pouvez devenir un jour son client ; l'entreprise enfin, car elle peut lui confier d'autres missions si elle est satisfaite. Il n'est donc ni votre ennemi ni votre serviteur. Il fait office de filtre au travers duquel passent les candidats pour parvenir jusqu'à l'employeur.

En raison de son indépendance vis-à-vis de la structure de la société et de sa hiérarchie, le cabinet de recrutement fait normalement preuve d'une objectivité totale. Il s'attache à déterminer avec précision le degré d'adéquation entre vous et le poste à pourvoir, la culture de l'entreprise et sa direction. On l'a vu, la rémunération du consultant dépend du succès de sa mission. Celui-ci ne prend donc généralement pas de risques. Ce qui l'intéresse, c'est de savoir dans quelle mesure votre expérience recoupe au plus près les critères du poste et de sa description.

Très souvent, le recruteur, avant même de vous décrire le poste à pourvoir et ses besoins, vous demandera de vous présenter. Vous aurez alors intérêt à faire en sorte de glaner au cours de l'entretien quelques renseignements sur le poste, dans le but d'adapter au mieux votre discours.

Les questions à poser au consultant

- Descriptif de la société.
- Descriptif du poste.

- Descriptif de la personnalité du supérieur hiérarchique.
- Descriptif du timing et déroulement de la mission.
- Qui sera l'interlocuteur de la société ?
- Y a-t-il d'autres candidats ? Quel est leur profil ?
- Où se situe ma candidature par rapport aux autres ?
- Salaire et avantages : avec qui faut-il en discuter dans l'entreprise et à quel moment ?
- Que pensez-vous de mon CV ? comment l'améliorer ?
- Objections possibles de l'interlocuteur concernant mon expérience professionnelle. Comment y répondre ?

Pour mémoire : ce qu'il faut faire et ne pas faire

Proscrivez le ton arrogant : « Vous avez voulu me voir, je vous écoute... »
« Parlez-moi du poste d'abord... »
« Vous m'avez fait venir..., c'est vous qui êtes demandeur..., quel salaire proposez-vous ?... »
Réagissez sereinement, et sans vous brusquer, aux questions difficiles.
N'essayez pas de faire croire que vous êtes encore en poste si ce n'est plus le cas. Le consultant peut très bien appeler votre ancienne société.
Ne trichez pas sur votre nature profonde, le consultant expérimenté ne s'y trompera pas. Vous révélerez ainsi un comportement artificiel qui lui donnera envie de vous déstabiliser.
Abstenez-vous de poser des questions techniques. Elles mettent mal à l'aise votre interlocuteur qui ne dispose pas toujours des moyens d'y répondre.

L'entretien avec le chasseur de tête

Comment fonctionne un chasseur de tête ?

Les chasseurs de tête ne recrutent généralement que pour des postes dont les salaires sont supérieurs à 60/80 000 €.

Leurs honoraires représentent 1/3 de la rémunération annuelle brute de la première année payable : 1/3 au début de la mission, 1/3 à la présentation des candidats (« short-list ») 1/3 à la signature de l'offre par le candidat sélectionné.

Les chances d'obtenir un poste par un chasseur sont minimes. D'une part, ceux-ci ont peu de postes à offrir (problème d'off-limit[1]), d'autre part, ils sollicitent un nombre important de candidats pour chaque poste : sur cinquante appelés, vingt seront mentionnés au client, douze passeront un entretien et cinq, en short-list finale, rencontreront l'employeur.

La prise de contact avec un chasseur de tête se déroule de la façon suivante : vous recevez un coup de fil à votre bureau : « Bonjour Mr X, Y à l'appareil, de la firme de chasseur de tête Z et associés. Un de mes clients recherche un directeur financier pour un poste dans une multinationale américaine... Avez-vous quelques minutes à m'accorder ? »

Que vous souhaitiez modifier le cours de votre situation ou pas, une opportunité s'offre à vous. Comment réagir ?

- Répondez prudemment tout en manifestant de l'intérêt. Attention aux cabinets de chasseur à la déontologie douteuse envoyés, en sous-marin, par certaines sociétés pour tester la loyauté des cadres.

Posez-lui les questions suivantes

- En quoi consistent les principales responsabilités du poste ?
- Pourquoi cherche-t-on à le pourvoir ?
- Quel est le niveau de salaire proposé ? (autant ne pas perdre son temps)
- Le chasseur a-t-il l'exclusivité de la mission ? Autrement dit, la mission est-elle traitée de façon absolument confidentielle.
- Enfin, si vous ne connaissez pas ceux qui vous appellent ou si ceux-ci ne semblent pas avoir bonne réputation, interrogez-les et forcez-les à vous livrer de plus amples renseignements sur eux-mêmes.

1. Off-limit : engagement du chasseur de tête pour une période donnée de ne pas approcher directement de cadres chez son client.

Si les réponses vous satisfont, vous pouvez accepter un entretien. Cette première rencontre ne sera pas très différente d'un entretien d'embauche traditionnel avec un employeur potentiel. La seule différence est que le chasseur est plus entraîné à cet exercice, son métier est d'évaluer votre potentiel.

Ne manquez pas de lui poser beaucoup de questions sur le poste car il doit, lui aussi, vous convaincre que le changement sera favorable à votre carrière.

- Depuis quand le poste est-il à pourvoir ? (si plus de X mois demander pourquoi il éprouve des difficultés à le pourvoir)
- Pour quelles raisons aucune offre n'a-t-elle encore été faite ?
- Quelles sont les difficultés majeures du poste ?
- Quels sont la taille du département, le chiffre d'affaires, la stratégie ?
- Quels sont les objectifs généraux de la société ?
- Que produit la société, quels services propose-t-elle ?
- Comment la société se positionne-t-elle sur son marché ?
- Qu'est-ce qui fait qu'un individu réussit dans cette société ?
- Quelles sont les possibilités d'évolution ?
- Quels sont à votre avis, pour ma carrière, les avantages de ce changement de poste ?

L'entretien avec une agence d'intérim

Le travail temporaire peut constituer une excellente solution si :

- Vous êtes étudiant et souhaitez travailler pendant les vacances.
- Vous êtes jeune diplômé et ne savez pas encore quel métier faire ou quel type d'entreprise intégrer (PME ou multinationale). L'intérim, dans ce cas, vous fera faire un tour d'horizon susceptible de vous éclairer.
- Vous aspirez à modifier radicalement le cours de votre carrière et, pour cela, tester de nouvelles pistes avant de vous décider.

- Vous souhaitez bénéficier d'horaires flexibles sans engagement annuel.
- Enfin, vous êtes sans emploi et désirez en trouver un au plus vite.

En résumé, l'intérim vous procure la liberté de travailler quand et où vous voulez, tout en sachant que cette filière débouche souvent sur une embauche définitive.

L'agence de travail temporaire recueille moins de renseignements sur le candidat, de même qu'elle se montre plus avare d'informations sur le poste à pourvoir que les autres intermédiaires (chasseurs de tête, cabinets de recrutement...).

Le recruteur d'agence d'intérim cherchera avant tout à vérifier vos compétences techniques.

Les questions à poser

- Questions habituelles sur les responsabilités, le rattachement...
- Possibilités d'évolution, opportunités de préembauche...
- Tarifs, horaires...

Choisissez la bonne agence : renseignez-vous sur la qualité des missions proposées, l'agence paie-t-elle correctement ? repropose-t-elle rapidement d'autres embauches à l'issue du contrat ?...

N'oubliez pas de vous inscrire dans plusieurs agences afin d'optimiser vos chances.

L'entretien avec le responsable du personnel de la société

Bien souvent, avant de rencontrer votre futur patron (l'opérationnel) vous aurez à faire au responsable du personnel (responsable du recrutement, directeur des ressources humaines...).

Son objectif est de faire en sorte que le profil du candidat coïncide au plus près avec celui défini par l'opérationnel. Il agit, pour ainsi dire, comme un consultant interne à qui l'opérationnel aurait passé une commande. Son souci général étant de prendre le moins de risque possible, il se garde souvent d'être trop créatif.

Vous devez par conséquent être prêt à répondre aux questions simples que pose chaque recruteur (voir chapitre 19), tout en connaissant bien la culture et les produits de l'entreprise dans laquelle vous souhaitez entrer. En effet, le responsable du personnel estime, souvent à raison, qu'il est le véritable garant de la cohérence des embauches dans l'entreprise. S'il considère, pour une raison ou une autre, que vous aurez des difficultés à assimiler la culture maison, il vous éliminera sur le champ.

L'entretien

Il existe autant de types d'entretiens que de directeurs du personnel. Certains sont formels et structurés, d'autres ressemblent à une causerie décontractée au coin du feu. L'objectif du responsable du personnel est de comprendre ce que vous êtes réellement afin de vérifier que l'alchimie entre vous et les membres de la société se fera correctement. Il doit par ailleurs respecter une certaine homogénéité dans les équipes, exercice difficile s'il en est car on risque d'en arriver, avec ce système peu créatif, à une société de clones.

Quelques règles essentielles à respecter

- Facilitez-lui la tâche : il a pour mission de vendre votre candidature à ceux qui seront peut-être vos collaborateurs. Résumez-lui vos points forts et surtout, mettez l'accent sur votre capacité à répondre aux besoins propres de l'opérationnel, tels qu'il vous les a décrits.
- Soyez clair, précis, concis : pas de mensonge car si vous êtes mal à l'aise, il le repérera vite.

- Veillez à ne pas l'embarrasser par vos questions. Ne lui faites pas sentir que vous en savez plus que lui sur la société, qu'il est incapable de répondre à des questions qu'il devrait maîtriser parfaitement.
- Ne le harcelez pas avec un discours trop technique. Certes, il connaît bien son entreprise mais ne possède pas forcément tous les détails de votre métier. Là encore ne le mettez pas mal à l'aise.
- Sachez enfin qu'il va vous poser des questions principalement orientées sur votre personnalité et vos motivations.

Les questions à poser

- Quel est le style de management de la société ?
- Comment serai-je évalué ? Sur quels critères jugera-t-on mes performances ?
- Quelles seront mes principales responsabilités ?
- Quelle est la personnalité du dirigeant ? Son style de management ? Son évolution dans la société ?
- Où ce poste peut-il conduire ?
- Pourquoi la personne précédente a-t-elle quitté son emploi ?
- Y a-t-il un turn-over important parmi les employés de la société ?
- Quels sont les profils des gens qui réussissent dans l'entreprise ?

L'entretien avec les responsables du personnel ou équivalent, qu'il intervienne en début ou en fin du processus de sélection, est primordial car il influence fortement l'opérationnel ou les supérieurs hiérarchiques. Ceux-ci, en effet, ne manquent pas d'utiliser les conclusions de leurs collègues des ressources humaines pour conforter leur feeling.

- La question du salaire est très souvent abordée par le responsable du personnel, soyez donc préparé à cette question. (Voir chapitre 21).

L'entretien pendant un repas

Certains de mes clients tiennent à voir une seconde fois les candidats short listés au cours d'un repas. C'est une bonne technique car elle permet d'en apprendre beaucoup sur le postulant. Méfiez-vous de cette expérience, dangereuse pour la concentration et propice aux confidences et donc aux erreurs.

Quelques règles simples vous aideront à passer cette épreuve sans encombres :

- Préparez-vous de la même façon que pour un entretien normal et ne baissez jamais votre garde.
- Aussi amicale soit l'atmosphère, n'oubliez jamais que vous êtes jugé. Votre attitude, vos gestes peuvent vous trahir.
- Écartez l'alcool. Si votre hôte vous presse d'en accepter, n'en buvez qu'une petite gorgée et compensez avec beaucoup d'eau.
- Si possible, ne fumez pas.
- Commandez des plats que vous connaissez, que vous aimez et faciles à manger : évitez les écrevisses !
- Si le plat n'est pas à votre convenance, viande pas assez cuite par exemple, ne le renvoyez pas en cuisine : surtout, ne faites pas de scandale !
- Soyez polis avec les serveurs même s'ils sont incompétents.
- Ne proposez pas de payer l'addition, vous êtes invité : la note entre dans les frais de votre hôte. Enfin, profitez, vous aussi, de l'occasion pour parfaire votre idée sur la personnalité de ce dernier.

L'entretien devant un comité de sélection (deux à quatre personnes)

S'il est certes intimidant d'être interviewé par une seule personne, il est bien plus inquiétant encore d'avoir à faire face à plusieurs individus en même temps.

C'est pourquoi il est important de :

- Savoir qui l'on rencontre pour ne pas être pris au dépourvu.
- Connaître les noms et titres de ceux à qui l'on s'adresse (se les faire indiquer auparavant).
- Se préparer activement : vous serez certainement soumis à un feu roulant de questions.
- Bien regarder dans les yeux les différents intervenants : non seulement celui qui vous interroge, mais tour à tour, les autres participants.
- S'adresser à chacun des acteurs de la discussion, l'un après l'autre.
- Serrer la main et sourire à tout le monde, au début et à la fin de l'entretien.

Le deuxième ou troisième entretien avec le même interlocuteur

À ce stade de la sélection, vous avez brillamment passé les demi-finales : votre interlocuteur hésite à présent entre deux ou trois candidats.

Vous êtes tous à égalité et il s'agit, pour celui qui vous recrute, de vous départager, ce qui n'est pas simple.

Que faut-il faire ?

- Reconsidérez les exigences de l'offre afin de mettre en valeur celles de vos réalisations que vous n'avez pas encore eu le temps de décrire, si toutefois elles correspondent aux besoins en question.
- Affinez vos questions, cela démontrera que vous avez réfléchi entre les deux tours.
- Reprenez certains des thèmes abordés lors du premier entretien : dites par exemple « quand nous nous sommes ren-

contrés il y a deux semaines, vous avez mentionné une possible expansion de votre société aux USA. À ce sujet je tenais à vous préciser que je possède un excellente expérience de deux ans comme responsable de la filiale américaine de X. J'ai pu ainsi me familiariser avec... D'ailleurs je pense que votre produit rencontrerait un franc succès là-bas pour les raisons suivantes... ».

- Essayez d'aborder certains points sur lesquels vous n'avez pas convaincu après avoir compris pourquoi et en argumentant davantage.

L'entretien avec une autre personne de la même société

Il arrive fréquemment que les candidats soient mis en présence de plusieurs interlocuteurs d'une même société. En multipliant les avis, l'entreprise qui recrute se donne une plus grande marge de manœuvre. Dans ces circonstances, il faut savoir que celui que vous avez vu en premier, et qui vous a apprécié, n'a peut-être pas l'autorité pour décider. Gare à la déception ! Quoi qu'il en soit, vous devez vous préparer comme si celui qui vous reçoit ne connaissait rien de vous, tout en sachant que vous aurez sans doute à répondre aux mêmes questions qu'au cours de votre première rencontre.

Ce n'est pas une raison pour répéter mot pour mot ce que vous avez dit précédemment. Il est fort possible que ce second ou troisième interlocuteur ait une approche différente du poste et donc d'autres attentes. Sachez vous adapter !

Et profitez de cette opportunité supplémentaire pour vous vendre à nouveau, et surtout, en apprendre encore plus sur le poste et la société. Posez des questions !

L'entretien collectif

Ce type d'entretien se déroule de la façon suivante : dans une salle de réunion sont réunis plusieurs candidats postulants au même poste, face à un ou deux recruteurs.

Cette technique est principalement utilisée pour le recrutement de masse : jeunes diplômés ou commerciaux.

Vous devez dans ce cas débattre d'un thème : vous êtes l'équipe de rédaction d'un journal que vous devez sortir en deux heures de temps. Il s'agit, pour les recruteurs, d'analyser les réactions de chacun des participants et leur personnalité.

À vous de trouver un bon équilibre dans la prise du temps de parole. N'intervenez dans la conversation que lorsque vous avez quelque chose d'intéressant et de constructif à dire.

L'entretien pour un premier emploi

Il m'a semblé important de faire un paragraphe spécifique concernant l'entretien pour un premier emploi. En effet, le fait que vous n'ayez que très peu d'expérience et peu l'habitude des entretiens appelle quelques conseils pour réussir cet exercice.

Préparez, préparez, préparez !

Une seule solution pour faire face au trac : la préparation. Vous devez absolument vous entraîner à l'entretien chez vous, dans votre université, à votre école. Sollicitez des amis, des parents, des relations qui vous feront passer un entretien blanc. Vous ne pouvez pas vous permettre de répéter votre entretien devant un interviewer professionnel surtout s'il vous propose le premier emploi de vos rêves !

Vos points faibles

Vous n'avez pas ou peu d'expérience. Essayez de voir quels sont les éléments de votre CV qui malgré tout peuvent intéresser votre interlocuteur.

Vos points forts

- Votre éventuelle connaissance du secteur d'activité de la société pour laquelle vous postulez (stages).
- Votre éventuelle connaissance de la fonction pour laquelle vous postulez (stages, compétences techniques et scolaires).
- Vos connaissances linguistiques.
- Les jeunes sont en général souples et flexibles : faites valoir à votre interlocuteur que vous serez facile à former, à manager.
- Votre enthousiasme.
- Votre jeunesse : dynamisme, capacité à travailler longtemps, santé physique.
- Votre curiosité.
- Votre envie de prouver ce que vous valez.
- Vos hobbies.
- Les réalisations scolaires (président de BDE, membre de telle ou telle association,...)

Soyez prêt à répondre à des questions sur votre personnalité : vos qualités, vos défauts ? En effet, votre interlocuteur ne pouvant pas vous interroger sur vos compétences techniques, va se concentrer sur votre caractère. Voir pages suivantes : questions posées durant l'entretien pour un premier emploi.

Concision et précision

Recherchez des éléments sur la fonction et la société. Vous postulez à un poste d'assistant chef de produit dans une entreprise de cosmétiques : renseignez-vous sur les marchés du cosmétique, taille de l'entreprise, visualisez les produits,...

Type d'entretien

Le plus répandu pour un entretien de premier emploi est l'entretien semi-directif : votre interlocuteur vous demande de vous présenter (question : présentez-vous, présentez-moi votre CV, parlez-moi de vous,...) entrecoupé de questions.

Bien entendu il ne s'agit pas de paraphraser votre CV, il faut trouver les éléments de votre CV qui correspondent aux besoins de votre interlocuteur. Rien ne sert de lui parler de votre service national au Chili si vous postulez pour un poste de Commercial à Maubeuge.

Essayez d'amener la discussion sur le poste, son contenu et l'entreprise, ceci vous permettra de savoir rapidement quels sont les points sur lesquels il vous faut insister.

Prenez des notes au cours de l'entretien ; cela valorise votre interlocuteur, tout en maintenant un contact visuel avec lui.

L'attitude à adopter

Pour un premier emploi : l'humilité, la modestie doivent être votre devise, toutefois sachez faire ressortir vos plus. Si vous ressemblez à Monsieur tout le monde, vous serez vite oubliés. Sachez mettre en valeur vos atouts dans la sobriété. Pour un poste commercial n'hésitez pas à forcer le trait : avoir confiance en soi ne peut nuire.
Demandez à visiter l'usine ou la société, cela prouvera votre intérêt à votre interlocuteur.

Le salaire

Très souvent lors du premier entretien on vous posera la question suivante : quel salaire souhaitez-vous ?

Plusieurs réponses possibles :

- « En général, les candidats qui ont mon niveau de diplôme et d'expérience sont rémunérés entre X et Y euros (donnez une fourchette cela vous permettra de négocier), qu'en pensez-vous ? »
- « Le salaire est certes une chose importante, mais pour un premier emploi c'est surtout l'intérêt du poste et son évolu-

tion qui me motive, or je n'en sais pas encore assez sur ces 2 aspects pour vous répondre, pourriez-vous m'en dire plus sur mes futures responsabilités ? »

- Vous pouvez retourner la question « cela dépend de plusieurs facteurs, pourriez-vous me donner une fourchette pour ce poste ? » « À combien évaluez-vous mon salaire ? »

Les tests de recrutement

Les candidatures de débutants sont en général très nombreuses ainsi pour les départager les recruteurs pratiquent des tests de personnalité, d'intelligence, et graphologiques (voir p. 343).

Si vous êtes intéressé par l'entreprise pour laquelle vous postulez, vous n'aurez d'autre choix que celui de vous y soumettre.

Les qualités recherchées chez les débutants

Dynamisme, adaptabilité, sens des responsabilités, sens de l'initiative, autonomie, capacité à travailler en équipe, sens du service et du client, attitude positive, ambition.

Tous les autres conseils prodigués dans le guide restent valables même pour un premier emploi.

Les questions pour un premier emploi

Les entreprises considèrent l'embauche de jeunes à potentiel comme une priorité. Elles deviennent donc de plus en plus rigoureuses et exigeantes dans leur processus d'embauche de jeunes diplômés.

Or ce type de recrutement est certainement le plus difficile. En effet, dans ce cas-là on ne peut s'appuyer sur l'expérience du candidat pour dégager un jugement.

Donc votre interlocuteur va se concentrer sur vos résultats scolaires et universitaires, votre potentiel, votre dynamisme, votre adaptabilité, votre capacité/volonté à apprendre et vous intégrer dans un nouvel environnement.

Durant cet entretien votre but est de montrer que vous avez toutes les qualités et compétences usuelles des jeunes diplômés mais que vous vous démarquez par quelques points originaux : les langues, voyages à l’étranger, stages, activités extra-professionnelles, etc.

Comment avez-vous trouvé vos stages ou jobs de vacances ?

Il est clair que vos futurs employeurs préfèrent embaucher des gens qui ont déjà travaillé en entreprise même pour des travaux mineurs. Ils sont en général mieux organisé, plus matures. Votre interlocuteur recherche la créativité, l’ingéniosité, et même le culot. Évitez de dire (même si c’est la vérité) : « j’ai fait tous mes stages dans la société de mon père », « j’ai trouvé un job par piston ! ».

Parmi les jobs que vous avez eus, lequel vous a le moins intéressé ?

Évitez d’insister trop sur le côté négatif d’un poste, cela dévalorisera votre courte expérience. De même presque tous les postes ont une composante ennuyeuse et répétitive. Si vous insistez trop là-dessus, cela pourra dissuader votre interlocuteur de vous embaucher. Vous pouvez répondre par exemple « bien sûr chaque poste a ses bons et mauvais côtés, toutefois à chaque job j’ai appris des choses intéressantes : travailler en équipe, respecter la hiérarchie, ... ». Vous pouvez aussi décrire un job ennuyeux mais positivez en montrant ce que vous en avez retiré.

Quels sont vos plans d'avenir ?

Évitez le banal « je souhaite manager », « je souhaite devenir responsable d'un centre de profit ». La plupart des candidats que je rencontre me donne cette réponse : ils pensent que cela prouve leur dynamisme et leur ambition.

Une réponse possible :

« Si je suis devant vous aujourd'hui c'est que je suis passionné par votre secteur d'activité. J'ai conscience que j'ai beaucoup de chemin à accomplir avant de devenir un grand professionnel. J'espère dans 5 ans être un professionnel compétent, qui a fait progresser votre entreprise et qui a réussi à progresser avec elle. Je pense qu'à ce moment-là j'aurais une vision plus claire des challenges possibles. »

Nous avons déjà embauché des gens de votre école, cela n'a jamais marché. En quoi êtes-vous différent ?

C'est une question destinée à vous déstabiliser. Retournez la question « puis-je vous demander quels ont été les problèmes que vous avez pu rencontrer ? »

Une fois que vous avez glané suffisamment d'informations, vous pouvez répondre efficacement.

Qu'avez appris durant votre formation qui puisse être utile dans le poste ?

Si votre interlocuteur ne vous a pas donné d'indication sur le poste, c'est le moment de lui demander : « Peut-être avant que je vous réponde, pourriez-vous m'en dire un peu plus sur le poste ? ».

Si vous avez déjà parlé du poste : trouver des compétences qui sont directement en rapport avec le poste : travail d'équipe, leadership, comptabilité, marketing…

▪ Est-ce que vous aimez les tâches routinières, les horaires réguliers ?

C'est une question piège. Tous les recruteurs savent que les débutants détestent la routine et sont souvent impatients.

Répondez que vous comprenez bien qu'il faudra que vous fassiez vos preuves avant que l'on vous confie des tâches intéressantes.

▪ Pourriez-vous me donner un exemple où vous avez fait preuve d'initiative ?

Trouvez un exemple dans votre brève carrière ou scolarité où vous avez fait preuve d'anticipation ou d'initiative. S'il n'y en a aucun vous êtes mal parti, changez d'orientation !!

▪ Acceptez-vous d'être commandé ?

Si vous vous braquez dès que l'on vous donne des instructions ou que l'on vous critique, de toute façon vous ne tiendrez pas longtemps dans une entreprise. Elles recherchent toutes aujourd'hui des individus souples et adaptables. Insistez sur ces deux qualités. Si elles ne vous sont pas naturelles, essayez de les acquérir.

▪ Avez-vous déjà eu des difficultés à vous entendre avec d'autres personnes ?

C'est une question fermée. Répondez : « Non » (rien d'autre, attendez la prochaine question).

▪ À votre avis, quel est le but d'une entreprise ?

C'est une question générale, ne faites pas une longue dissertation. Votre interlocuteur veut comprendre quelle est votre vision d'une entreprise et de la marche des affaires.

Que connaissez-vous de notre société ?

C'est là que tout votre effort de recherche sur la société va vous aider.

Chapitre 21

Conclure l'entretien, l'offre et la négociation de salaire

Conclure l'entretien

L'entretien touche à sa fin, votre interlocuteur vous donne le signal du départ. C'est le moment de lui montrer que vous avez parfaitement bien saisi les tenants et aboutissants du poste proposé. Un résumé en deux ou trois phrases de ce qui s'est dit permettra d'en faire la preuve. Enfin et surtout, réaffirmez votre intérêt pour le job.

Ce que vous pouvez dire

« Si j'ai bien compris, je serai chef de produit sur la marque X qu'il s'agit de redynamiser (nouveau film publicitaire, nouveau packaging...). J'aurai aussi la responsabilité du lancement d'un nouveau produit. Cette perspective me stimule particulièrement, d'autant que je pense avoir les compétences requises pour

réussir ». Il est temps de demander à votre interlocuteur ce qu'il pense de votre candidature. S'il accepte de vous répondre, vous saurez si votre message est bien passé et quels sont les points forts et les points faibles qui l'ont marqué. Posez la question en terme de bilan de votre candidature, compte tenu du poste à pourvoir.

Si son verdict s'exprime sur des faits concrets (votre expérience marketing est courte, votre allemand rudimentaire...), celui qui vous juge ne craindra pas de justifier son avis. Ne vous rebellez pas ouvertement, essayez de répliquer sans acrimonie : « pour compléter votre information, je voudrais à ce sujet vous préciser les points suivants ».

S'il s'exprime sur un trait de votre personnalité (il vous trouve peu dynamique ou stupide), soyez sûr qu'il ne vous le dira pas ouvertement ; il est trop bien élevé ou trop lâche.

Si vous vous êtes découvert une lacune, devancez ses doutes : « À l'évidence le poste requiert un peu plus d'expérience que la mienne. Toutefois je me crois capable d'en assurer les fonctions. Qu'en pensez-vous ? ».

De même vous pouvez dire « y a-t-il quelque chose de plus que je puisse dire afin de vous permettre de prendre une décision favorable en ma faveur ? »

Faites-vous préciser le déroulement du recrutement : qui rappellera et quand ?

Et n'hésitez pas à prendre l'initiative en proposant de le faire de votre côté. Vous resterez maître de la situation.

- « Quand pensez-vous avoir terminé votre première sélection ? ».
- « D'ici deux semaines ».
- « Je serai peut-être difficilement joignable, puis-je donc vous contacter dans deux semaines ? ».

Tant que vous n'avez pas franchi le seuil de l'immeuble, l'entretien n'est pas terminé.

Gardez-vous de dire, une fois le seuil du bureau franchi, « au fait, j'ai oublié de vous dire que... ». Il est trop tard.

Remerciez pour l'accueil qu'on vous a réservé et le temps qu'on vous a consacré, restez souriant tout en maintenant, jusqu'à la fin, un regard franc et direct.

Ne négligez pas en sortant de saluer la standardiste et la réceptionniste.

Les dirigeants leur demandent parfois leur avis sur les candidats.

> **Pour mémoire**
>
> Après l'entretien, confirmez votre intérêt et remerciez votre interlocuteur par une lettre.
> – Cela renforce votre image de professionnel.
> – Cela vous distingue des autres.
> – Cela vous permet de réitérer vos points forts.
> – Cela confirme votre intérêt pour le poste.

Exemple de lettre

Monsieur,

Suite à notre récent entretien, concernant le poste de ...., je tenais à vous remercier pour les informations que vous m'avez communiquées.

Par ailleurs, je souhaitais vous confirmer les points suivants :
Très favorablement impressionné par votre entreprise et la teneur du poste proposé, je poursuivrai volontiers plus avant nos entretiens.
Je pense pouvoir apporter........... (adhérez autant que possible aux besoins de votre interlocuteur) à ce poste.
Comme convenu, je vous rappelerai le .... afin d'envisager la possibilité d'une nouvelle rencontre.

Je vous prie de croire, ..., en l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Bernard Durand

L'offre

Vous avez passé tous les obstacles de la sélection. À la fin du deuxième entretien, le recruteur vous indique que le salaire se situera dans une fourchette de 45 à 50 000 euros et que la décision doit intervenir dans les prochains jours.

Deux jours plus tard, vous recevez un coup de téléphone vous informant que vous êtes engagé avec un salaire de départ de 46 000 euros ; pouvez-vous commencer dans quinze jours ?

Bien évidemment, vous êtes content. Le salaire n'est pas exactement à la hauteur de vos attentes, mais vous acceptez et serez à votre nouveau poste dans quinze jours.

Ce n'est pas forcément la meilleure méthode d'accepter l'offre tout de suite.

Comprenez bien qu'à cet instant votre pouvoir de négociation est à son plus haut point : vous avez convaincu votre interlocuteur que vous étiez la personne capable de résoudre ses problèmes et d'apporter la contribution la plus significative à son entreprise.

Enfin, l'employeur a passé du temps à vous sélectionner. Pour toutes ces raisons, il est, plus que jamais, ouvert à la négociation.

Vous disposez de trois solutions pour répondre à cette offre verbale :

- l'offre vous convient : vous le remerciez, acceptez instantanément et attendez le contrat ;
- l'offre ne vous convient que partiellement : vous avez en tête d'autres objectifs que vous êtes prêt à négocier au téléphone (provoquez un ultime rendez-vous si vous sentez que la négociation doit s'éterniser) : « je vous remercie beaucoup pour votre offre, elle est très intéressante, toutefois, il y a deux points qui ne correspondent pas tout à fait à... » ;
- vous ne vous sentez pas capable de négocier par téléphone car vous n'avez pas suffisamment travaillé vos objectifs : « je vous remercie beaucoup pour votre offre. Elle est très intéressante mais je souhaite y réfléchir. Puis-je vous rappeler demain matin pour en parler... ? »

Il faut alors faire le point sur vos ambitions. Il n'y a pas que le salaire qui compte, d'autres aspects, tout aussi importants, sont à négocier (voir liste ci-après). Aussi, en fixant vos objectifs, vous allez peut-être vous apercevoir qu'un job autonome et qui vous permettra de relever des défis est plus avantageux qu'un salaire important. Il importe donc de bien définir vos points limites de négociation.

« *Être inerte, c'est être battu* ».

Charles de Gaulle

Pour fixer vos objectifs posez-vous les questions suivantes

Qu'est-ce qui m'a attiré dans ce job ?

Si vous êtes au chômage depuis deux ans, vous aspirez simplement à un travail et à un salaire. Dans ce cas, ne négociez pas.

Ou bien vous vous apercevez que le salaire est peu important et que vous recherchez surtout un job qui vous permette de voyager à l'international.

Quels sont mes besoins et mes motivations, tant sur le plan matériel que psychologique ?

Vous souhaitez être plus souvent avec votre famille, posséder une voiture plus belle, davantage de pouvoir, exercer une activité créative ! En clarifiant vos attentes, vous saurez ce qui prime dans la négociation.

Quel est mon objectif maximum ?

Renseignez-vous sur les normes de la profession (salaire, avantages en nature...). S'il n'est pas rare de bénéficier d'une voiture de fonction, demandez-en une. Faites également une liste des prérogatives que vous êtes prêt à abandonner parce qu'elles vous semblent irréalistes par rapport au niveau de la fonction et aux normes du secteur.

Comment ce job s'insère-t-il dans une perspective de carrière à plus long terme ?

Méfiez-vous des jobs trop bien rémunérés qui, à terme, ne mènent qu'à des placards. Ne perdez jamais de vue votre plan de carrière.

Quel est votre objectif minimum ?

Cette donnée ne concerne que vous et vous seul. Elle ne doit en aucun cas être communiquée à l'employeur potentiel car celui-ci s'alignera toujours sur le palier le plus bas pour faire son offre.

Sur quels points transiger ?

Isolez dans votre liste d'objectifs les points sur lesquels vous resterez intraitable.

Dans tous les cas, au cours de la négociation, soyez certain que vous parlez bien le même langage que les responsables de l'entreprise : « si j'ai bien compris, je n'aurai pas de voiture de fonction, en revanche, vous me rembourserez mes kilomètres professionnels au tarif de.../km ».

En somme, ayez des arguments concrets, soyez flexible, clair et faites-vous préciser les points qui restent flous. Sachez faire des concessions de moindre importance afin d'obtenir des avantages conséquents par ailleurs.

Pour mémoire

Les points sur lesquels vous pouvez négocier :
Le salaire.
Les primes, bonus, commissions, intéressement...
Stock-options.
Retraite par capitalisation.
Augmentation de salaire contractuelle (6 mois, 1 an...).
Indemnité en cas de licenciement.
Titre.
Responsabilité.
Assurance-vie.
Mutuelle.
Secrétariat.

Management.
Vacances.
Formation.
Voiture de fonction, club de sport...
Notes de frais...
Les termes d'une éventuelle clause de non-concurrence.

La négociation de salaire

La question du salaire ne doit être abordée qu'à la fin de l'entretien ou au cours d'une seconde rencontre. En effet, plus vous connaîtrez le poste à pourvoir plus vous pourrez en évaluer le salaire avec précision. Sachez toutefois que si l'on vous confie davantage de responsabilités qu'auparavant, vous pourrez facilement justifier une augmentation de salaire.

Il se peut que l'on vous demande, dès le début de l'entretien, le montant de votre rémunération actuelle. S'il est certes difficile d'éluder cette question, il est possible de répondre en termes de package ou de compensation. Exemple : « Je reçois une compensation annuelle de 40 000 euros ». Vous restez assez vague tout en répondant à la question. Vous pouvez d'autre part répondre en disant que « vous envisagez d'accepter un poste, non seulement parce qu'il est bien rémunéré, mais aussi parce qu'il répond à vos aptitudes et à vos motivations ».

Il convient donc de faire plus ample connaissance avant de traiter ce sujet ultérieurement. Si néanmoins on vous demande combien vous souhaitez gagner, répondez de la façon suivante : « si je compare à une autre offre où l'on me propose X euros, je constate que les responsabilités que vous me confiez sont plus importantes. Un salaire de 10 % supérieur à celui que l'on m'offre par ailleurs me paraît raisonnable ».

Si votre interlocuteur ne veut pas revenir sur le salaire qu'il vous propose, rabattez-vous sur d'autres avantages. Cela ne signifie pas qu'il cherche à s'opposer à vous mais qu'il est tenu de respecter une structure de salaire inhérente à son entreprise. Vous pouvez aussi lui proposer de vous augmenter à la fin de la

période d'essai, lui faisant valoir que c'est vous qui prenez tous les risques.

Le salaire que l'on vous propose est inférieur à celui que vous aviez auparavant

Vous êtes au chômage

Ne dites pas à votre interlocuteur que le salaire est inférieur car vous risqueriez de perdre le poste. Le recruteur croira que vous n'acceptez cet emploi que pour des raisons alimentaires et que vous n'hésiterez pas à le quitter dès que vous aurez trouvé mieux.

Vous êtes en poste

N'acceptez pas une diminution de salaire sauf si la société et le poste sont exceptionnels et constituent un réel tremplin pour la suite de votre carrière ; ou encore, si vous changez radicalement de fonction.

Les questions types sur les négociations de salaire

Quel salaire minimum accepteriez-vous pour ce poste ?

Si le poste vous intéresse vraiment vous serez toujours tenté de répondre franchement à cette question en donnant le chiffre le plus bas.

Méfiez-vous ! Une fois le seuil minimum connu, il sera quasiment impossible de revenir en arrière et, dans 90 % des cas, c'est ce chiffre qui figurera dans l'offre. Répondez d'abord à cette question en donnant le montant maximum que vous souhaitez obtenir et retournez la question en demandant : « à combien évaluez-vous ce poste ? à combien évaluez-vous mon expérience ? »

Combien souhaitez-vous gagner dans cinq ans ?

Autre question piège ! répondez simplement : « je souhaite une progression de mon pouvoir d'achat d'environ 10 % par an ».

Attention

- Précisez toujours à votre interlocuteur si vous parlez de salaire net ou brut. De même, faites-vous le préciser par votre interlocuteur. (Il peut y avoir entre 15 et 20 % d'écart entre les deux).
- Avant toute négociation de salaire renseignez-vous sur ce qui est pratiqué pour votre fonction et dans votre secteur (source : étude de salaires dans la presse, offres d'emploi similaires, contact avec les chambres de commerce, relations personnelles).

Ne (presque) jamais accepter la défaite

Parfois vous serez victime d'un mauvais recrutement. On ne vous aura pas choisi, à tort.

Vous devez donc être préparé à ce genre d'événement et essayer de vous battre pour rectifier le choix de votre interlocuteur. Tout n'est pas perdu !

- Le verdict tombe : vous n'êtes pas sélectionné.
- Remercier votre interlocuteur pour son temps et sa considération.
- « Afin de m'aider dans ma recherche, auriez-vous l'obligeance de me dire pourquoi je n'ai pas été choisi ? ». Assurez votre interlocuteur que vous lui serez reconnaissant d'une réponse franche. Écoutez-le et quoi qu'il puisse dire laissez le parler, prenez des notes.
- Montrez-lui que vous avez compris ce qu'il vous a dit. « Merci de vos commentaires, maintenant je comprends parfaitement ce qui a pu se passer. Comme je ne suis pas un professionnel de l'interview, ma nervosité m'a joué des tours. Je souhaite vraiment travailler pour votre société. Laissez moi vous prouver que j'ai vraiment les compétences requises. Vous me dites le jour et l'heure et j'y serai. Qu'est-ce qui vous convient le mieux ?

Bien sûr, ce n'est pas infaillible, certains ne voudront plus vous revoir car vous n'êtes réellement pas fait pour le poste mais vous ne risquez rien à tirer cette dernière cartouche.

Restez en contact avec votre interlocuteur. Quand vous voyez un article de presse qui peut l'intéresser, n'hésitez pas à lui envoyer avec un petit mot : « Je suis toujours intéressé par votre entreprise. Je souhaite toujours devenir commercial chez vous. Je me permettrais de vous appeler prochainement pour voir si vous n'avez pas de besoin dans ce domaine. »

« *Le bonheur c'est d'avoir pour métier sa passion* ».
Balzac

Études de cas

Anne : la jeune diplômée

Anne a finalement opté pour un emploi d'assistante chef de produit dans le service marketing d'une société de grande consommation.

Elle n'a pas négocié son salaire, à raison, car elle va être formée et apprendre son métier. Elle sera en relation avec différents services (commercial, production, juridique...) et donc sa carrière est bien en « marche avant ».

Jean : le jeune avocat

Jean s'est aperçu que finalement son principal objectif dans la vie était d'avoir une vie équilibrée, ce que pourra difficilement lui offrir un poste de partner. Il doit donc repenser son objectif long terme et se préparer à changer de situation dans les deux-trois prochaines années.

Paul : le directeur général

Paul aurait pu tomber dans la crise de la quarantaine. Il a su se fixer de nouveaux objectifs personnels et professionnels, s'est formé à de nouvelles techniques et peut maintenant envisager sereinement un nouveau challenge dans une nouvelle société.

Sophie : la femme au foyer

Après de nombreux rejets à des entretiens, Sophie a fini par trouver un employeur qui reconnaît sa maturité d'esprit et mise sur sa rapidité à assimiler rapidement de nouvelles techniques. Elle est bien décidée à apporter une réelle plus-value à son nouvel employeur, le récompensant ainsi de la confiance qu'il lui accorde tout en ne perdant pas de vue son objectif final : devenir consultante indépendante.

John : le directeur financier

L'amertume envolée, un bilan achevé, John s'est rendu compte qu'il aimait la finance, la comptabilité et qu'il était à l'aise dans un environnement technique.

En fait, c'était le stress occasionné par la situation précaire de sa société qui lui faisait douter de son job. Aujourd'hui, il met à profit ses compétences techniques au sein d'une PME, certes pour un salaire moins important, mais aussi pour un stress moins important.

Vous me direz, il n'y a que des « happy end » dans ces cas concrets. C'est volontaire car je demeure persuadé qu'aucune situation n'est complètement bloquée. Il y a toujours un poste quelque part qui peut vous convenir. L'important c'est, une fois que vous l'avez identifié, de ne pas rater votre entretien en... portant des chaussettes blanches par exemple.

En un mot, en suivant les conseils de ce livre.

Chapitre 22

150 questions, leurs explications et des conseils pour y répondre

Ce n'est pas uniquement ce que vous répondez aux questions qui compte mais aussi la façon dont vous y répondez. L'interviewer va surveiller attentivement la façon dont vous réagissez à ses questions et la façon dont vous y répondez.

En général, au cours d'un interview vous allez donner beaucoup plus d'informations que vous n'allez en recevoir. Personne bien sûr et encore moins ce livre ne peut vous dire quoi répondre exactement à telle ou telle question, cela dépend de vous, de votre expérience, de votre personnalité... À vous d'adapter vos réponses à partir des exemples suivants. Toutefois il y a certains principes qui vont vous permettre de répondre à votre interlocuteur en créant une impression favorable.

L'essentiel au cours d'un entretien est d'établir un bon rapport avec son interlocuteur. Vous pouvez obtenir ce résultat en écoutant soigneusement votre interlocuteur. Essayez d'abord de comprendre pour ensuite être bien compris.

Faites savoir à votre interlocuteur que vous l'écoutez et le comprenez. Ceci en lui faisant face et en maintenant le contact

visuel, renforcez ceci par quelques approbations verbales ou gestuelles (hochement de tête). Ceci vous permettra d'entendre la question (ou plutôt devrais-je dire comprendre) de votre interlocuteur et donc vous évitera de répondre à côté comme le font souvent les candidats.

Un exemple : La question « parlez-moi de votre dernier poste ? » est très différente de la question « quelles étaient les principales responsabilités dans votre dernier poste ? ». La première question vous permet de mettre en avant les aspects de votre job qui vous semblent importants et les relier avec le poste pour lequel vous postulez. La deuxième nécessite une réponse plus factuelle et précise.

Préparez-vous à répondre à tout type de questions

Selon l'interviewer, son expérience, son degré dans la hiérarchie, son emploi du temps..., vous pouvez être confronté à tout type de questions. Certains recruteurs peuvent poser des questions surprenantes d'entrée de jeu. Exemples vécus : quel est votre idée du bonheur ? Quelle est la hauteur de la Seine sous le Pont Neuf ?

L'idée principale à avoir en tête quand vous répondez à une question est de savoir comment coller aux besoins de votre interlocuteur et aux spécificités du poste à pourvoir.

Exemples : Quel est votre idée du bonheur ? « Je peux vous répondre en précisant mon idée du bonheur professionnel : je souhaite avoir un poste (critères correspondant au poste à pourvoir) dans une société (critères correspondant à la société qui recrute...). »

Quelle est la hauteur de la Seine sous le Pont neuf ? Laissez de côté les réponses du style « sous quel pilier ? » « avant ou après la pluie ? ». Sauf si vous avez bien sûr beaucoup de répartie.

Préférez le classique « je ne sais pas, par contre je peux vous parler de mon dernier lancement de produit qui a été une belle réussite ».

Enfin si l'on vous demande :

« Quelle a été la matière la plus importante pour vous à l'université ? » Ne répondez pas l'éducation physique, collez aux besoins de votre interlocuteur...

En effet plus les questions sont vagues ou générales plus il est difficile d'y répondre. Donc choisissez rapidement soit d'y répondre, soit de demander des précisions sur la question. Exemple : « Parlez-moi de votre passé ? » Répondez : « Souhaitez-vous que je commence par mon éducation académique ou que je vous parle tout de suite de mon expérience professionnelle ? »

Les questions qui vous mettent dans une situation donnée

Parfois votre interlocuteur évoquera une situation professionnelle et vous demandera comment vous réagiriez à une telle situation.

Réfléchissez, si vous n'avez pas parfaitement saisi la question, faites-la préciser.

N'oubliez pas en répondant à ce type de question que vous faites partie d'une équipe, d'une société. Donc le but sera de montrer que vous avez des idées, que vous savez prendre des décisions et des initiatives mais que vous savez aussi travailler en équipe.

Si votre interlocuteur n'est pas d'accord avec vous sur votre façon de résoudre le problème, maintenez votre position en l'argumentant mieux, sauf si vous vous rendez compte que vous avez mal répondu, vous ne voulez pas donner une image de vous inflexible.

Les questions stressantes

Personnellement je n'emploie que très rarement l'entretien stressant, j'estime que l'on obtient beaucoup plus d'informations d'un candidat relaxé et confiant que d'un candidat stressé et sur la défensive. Toutefois certains recruteurs psychopathes ou inexpérimentés aiment bien « torturer » le candidat et lui poser une série de questions stressantes.

- L'interviewer pose des questions sans arrêt et très rapidement : ne vous laissez pas impressionner, réfléchissez à chaque question, si vous n'en comprenez pas une, faites-la préciser. Ne perdez pas votre sang-froid, continuez à regarder votre interlocuteur dans les yeux sans gestes de nervosité...
- L'interviewer emploie le silence pour vous déstabiliser (voir page 371 l'entretien silencieux).
- Les questions stressantes (voir page suivante les exemples de questions et leurs réponses).

Questions portant sur votre enfance, votre scolarité et votre formation

Diriez-vous que vous avez eu une enfance plutôt heureuse ou malheureuse ?

Dites toujours de votre enfance qu'elle a été heureuse, même si ce n'est pas le cas : les gens qui recrutent aiment rarement les problèmes.

De plus, vos propos risquent d'être mal interprétés si celui qui vous reçoit se plaît à faire de la psychologie. Il en tirera des conclusions néfastes sur votre personnalité. Enfin, les précieuses minutes que vous prendrez pour vous expliquer sur votre enfance sont autant de temps perdu pour vendre vos compétences techniques, votre personnalité et votre expérience !

Quels sont les parents qui ont eu le plus d'influence sur vous ? Pourquoi ?

Ce que vous pouvez dire

« Tous m'ont apporté quelque chose, à des degrés divers et d'ailleurs, je m'entends très bien avec eux. Par exemple, mon grand-père m'a appris à nager et à skier... »

Méfiez-vous encore de l'interviewer psychologue qui découvrira une trop grande influence de votre mère sur vous ou je ne sais quel syndrome vous éliminant d'office du processus de sélection.

Comment avez-vous choisi vos études ? Pourquoi ?

Il y a autant de réponses à cette question, qu'il existe de cursus d'études. Faites toutefois preuve d'une certaine cohérence dans l'exposé de vos choix.

Regrettez-vous ce choix ?

Une seule réponse : « Non ». En effet, les recruteurs se défient toujours des gens amers qui ont pris une mauvaise direction.

Précisez que vos études vous ont beaucoup apporté et prévoyez la question suivante : « pourquoi ? ». Enumérez les trois ou quatre points forts de votre formation.

Avez-vous eu des activités extra-scolaires ? si oui, lesquelles ?

Cette question est beaucoup moins anodine qu'elle n'y paraît.

De nombreux recruteurs estiment qu'on peut juger du potentiel d'un individu en observant, dans sa jeunesse, comment il s'est démarqué des autres (de façon positive bien sûr), s'il a exercé jeune des responsabilités. Il se peut que vous n'ayez jamais eu

d'activité extra-scolaire. Fouillez dans votre mémoire car il est essentiel de répondre affirmativement à cette question, même si vous n'avez été que capitaine de votre équipe de handball.

Avez-vous eu des jobs rémunérés durant vos études ?

Mêmes conseils que pour la question précédente.

Quels journaux lisez-vous ? Quel est le dernier livre que vous ayez lu ?

Répondez franchement en argumentant. Ne faites pas croire que vous lisez régulièrement la presse si vous n'avez pas ouvert le Figaro, le Monde ou le Nouvel Économiste plus de deux fois en six mois. Si vous ne lisez pas, trouvez-vous une autre passion dévorante, sans quoi vous passerez pour une personne creuse, inculte et sans passion !

Quelle a été la chose la plus importante que vous avez apprise à l'école ? à l'université ?

Là encore collez aux besoins de votre interlocuteur et aux spécificités du poste à pourvoir.

Comment avez-vous financé vos études ?

Cette question a pour but d'évaluer votre capacité d'autonomie et votre maturité. Même si vos parents sont riches et ont financé vos études, essayez de montrer que vous avez essayé de faire des stages pour payer vos études. Si vous êtes un vrai « fils à papa » et que vos parents vous ont toujours tout payé, alors priez pour que l'on ne vous pose pas cette question... !

Questions portant sur la connaissance de l'entreprise dans laquelle vous postulez

Pour quelle(s) raison(s) avez-vous adressé votre candidature spontanée à notre entreprise ?

C'est là que les recherches que vous avez effectuées sur l'entreprise vont vous servir pleinement. Car vous détenez, avec ces questions, l'occasion rêvée de vous démarquer d'autres candidats qui ont écrit à la société X sans trop savoir pourquoi ils le faisaient ou, plus simplement, parce qu'elle figurait sur un listing. Votre interlocuteur doit avoir en face de lui quelqu'un qui connaît l'entreprise et qui n'a pas écrit au hasard.

Ce que vous pouvez dire

« Je vous ai écrit parce que j'ai le sentiment de pouvoir réellement apporter quelque chose à votre entreprise (ce qui n'est pas le cas de toutes les entreprises). En premier lieu, j'ai compris que votre société était internationale. Je parle moi-même couramment l'anglais et l'allemand. Pour avoir vécu deux ans en Allemagne et six mois aux USA, je m'adapte très vite à d'autres cultures. Enfin, votre société est réputée comme l'une des plus performantes dans le domaine marketing : c'est la voie que j'ai toujours privilégiée dans mes études et lors de ma première expérience ».

Qu'est-ce qui a retenu votre attention dans l'annonce à laquelle vous avez répondu ?

Soyez précis dans votre réponse.

Ce qu'il ne faut pas dire

« Je ne me rappelle plus très bien du texte de l'annonce » ou « je ne sais pas très bien car l'annonce était vague... » N'oubliez pas que c'est votre interlocuteur qui a rédigé l'annonce.

Si vous avez suivi les conseils du chapitre 18, vous avez préparé quelques éléments de réponse (trois ou quatre) à cette question.

Servez-vous de cette question pour aborder trois ou quatre points clés de l'annonce. Montrez, dès à présent, que vous correspondez bien au profil.

La personne recherchée doit parler couramment anglais

Ce que vous pouvez dire

« Ayant vécu deux ans aux États-Unis, je parle couramment cette langue. Mais puis-je me permettre de vous demander pourquoi l'anglais est important pour ce poste. »

N'hésitez pas à renchérir en posant des questions.

Que connaissez-vous de notre société ?

Ne vous lancez pas dans un exposé long et fastidieux sur la société, votre interlocuteur la connaît déjà et cela ne fera que l'agacer.

Montrez-lui que vous avez fait des recherches. Dites : « je me suis procuré votre rapport annuel (s'il existe), je me suis fait envoyer votre brochure commerciale, j'ai fait 3615 code... pour avoir vos bilans ».

N'affabulez pas car vos affirmations en ce domaine appelleront d'autres questions plus pointues : « Qu'en pensez-vous ? que pensez-vous de notre situation de trésorerie ? que pensez-vous de nos produits ? » Vous êtes en terrain dangereux ! Esquivez en disant que vous ne disposez pas d'assez de matière pour vous faire une idée correcte sur le sujet et rappelez que vous êtes ici pour en savoir plus.

Que recherchez-vous dans votre prochain poste ?

Réaffirmez vos compétences techniques, vos qualités, vos motivations en les faisant concorder, bien évidemment, avec le poste proposé.

Pour quelles raisons souhaitez-vous travailler pour notre société ?

Ce qu'il ne faut pas dire

« Parce que votre société est numéro un, parce qu'elle bénéficie d'une bonne réputation ou parce que vos locaux sont agréables » (histoire vécue !).

Tâchez plutôt d'articuler votre réponse autour de motivations saines et claires : la nature du poste, les membres de la société que vous avez déjà vus, les perspectives de l'entreprise, la qualité des produits, la direction...

Combien de temps pensez-vous rester dans notre société ?

En vous posant cette question, pas très habile et cousue de fil blanc, votre interlocuteur s'efforce de déceler vos projets secrets : ne considérez-vous pas le poste comme une expérience à court terme ? N'allez-vous pas seulement utiliser la réputation de l'entreprise pour la quitter peu de temps après ?

Répondez sans préciser de durée : faites plutôt valoir que vous attachez la plus grande importance à ce changement de poste et souhaitez tout naturellement l'exploiter au mieux.

Ce qu'il ne faut pas dire

« Trois ans et je pars... » ou « J'espère passer dix années dans votre entreprise... »

Pour vous qui avez travaillé dans une société de grande taille, quels attraits une PME présente-t-elle ?

Votre job et la société pour laquelle vous travaillez vous apportent beaucoup. Pourtant, la lenteur des prises de décision inhérente aux grandes entreprises vous pèse. Vous ressentez une

frustration que vous pensez bien compenser en intégrant une PME. Autre argument, il est plus difficile d'envisager une évolution rapide dans une multinationale qu'au sein d'une PME où, compte tenu de votre expérience, on n'hésitera pas à vous confier davantage de responsabilités.

Pour vous qui avez travaillé dans une PME, quels attraits une multinationale présente-t-elle ?

Travailler dans une PME présente de nombreux avantages : forte autonomie, haut degré de responsabilités, prise de décisions rapide... Cependant, à ce stade de votre carrière, vous aspirez à diriger des équipes plus fournies, à gérer un centre de profits plus conséquent, deux prérogatives que ne vous offrent pas les PME.

Êtes-vous sensible aux avantages sociaux dont bénéficient nos salariés ?

Ce que vous pouvez dire

« Je ne les connais pas, mais vous allez sans doute pouvoir m'éclairer. »

Celui qui est en face de vous essaie de mettre à jour ce qui vous incite à entrer dans sa société. Si c'est la qualité de la nourriture à la cantine, passez votre chemin !

Que pensez-vous pouvoir apporter de plus à l'entreprise ?

Si cette question vous est posée en début d'entretien, faites remarquer qu'il vous est difficile d'y répondre car vous ignorez encore presque tout du poste.

Si vous en savez plus, mettez alors l'accent sur vos capacités d'adaptation et proposez une stratégie concrète : « Je commencerai par observer et écouter, puis, en accord avec ma hiérarchie, je déciderai des actions à entreprendre. »

Autre option : choisissez deux ou trois actions que vous avez réalisées précédemment et transposez-les dans le contexte de l'entreprise où vous postulez.

Questions que vous devez poser concernant le poste auquel vous postulez

Quelles sont les responsabilités inhérentes au poste ?

C'est pour vous l'occasion de savoir ce que recouvre exactement le poste espéré, de déterminer, en connaissance de cause, si vous possédez les aptitudes requises et enfin, de décider si la nouvelle fonction que vous briguez vous attire vraiment. Dans le même temps, les réponses qu'on vous fera, en vous renseignant plus avant, vous permettront d'adapter au plus près votre discours à la situation.

Quels changements et/ou améliorations souhaiteriez-voir apportés à ce poste ?

En abordant cette question, le recruteur, bien souvent, vous expose ce que faisait votre prédécesseur. À vous d'utiliser au mieux ces précieuses informations.

Quelles sont les difficultés du poste ?

Une autre opportunité pour obtenir de plus amples informations sur la société, l'environnement du poste.

Qu'est devenue la personne qui occupait le poste ?

Démission, licenciement ou promotion, le dernier cas est généralement signe de bonnes perspectives d'évolution. Les deux autres sont peut-être à creuser afin d'éviter les erreurs.

Quelles sont les qualités nécessaires pour réussir à ce poste ?

Cette question vous permettra encore une fois de mieux comprendre les attentes de votre interlocuteur et donc de lui vendre plus facilement ce pour quoi vous ressemblez au candidat modèle.

Pouvez-vous me montrer où se situe mon poste dans l'organigramme ? Qu'attendez-vous de moi?

Certains employeurs ne se font pas une idée précise de ce qu'ils attendent de la personne qu'ils recrutent. Cette question les aidera à clarifier leur pensée et à lever toute ambiguïté sur les spécificités du job. Ces renseignements vous conféreront un avantage certain sur les autres.

Quel « plus » espérez-vous voir apporter par le candidat recruté à ce poste ?

Sachez faire la différence entre un patron qui répond « je veux quelqu'un qui parvienne à augmenter les ventes de 20 % » et un autre qui dit « j'attends de l'énergie et de l'enthousiasme ». Les deux réponses vous éclairent sur la personnalité et le style du dirigeant.

Pourquoi le poste est-il vacant ?

Il est toujours instructif de connaître les raisons pour lesquelles le poste est vacant, notamment pour comprendre les mécanismes internes de la société. S'il y a eu des conflits de personnalité, vous pouvez en déduire que le management est difficile ou le patron caractériel !

Depuis combien de temps le poste est-il vacant ? Pourquoi ?

Cette question n'est pas sans conséquences. Méfiez-vous des postes vacants depuis trop longtemps, d'autant que si c'est le cas, votre interlocuteur est probablement sous pression car pressé de trouver quelqu'un. Profitez-en pour vendre votre disponibilité si vous êtes libre de tout engagement.

Avec quelles personnes vais-je travailler ? Puis-je les rencontrer ?

N'acceptez jamais un emploi en restant sur la bonne impression qu'a pu vous faire la personne chargée de vous recruter. Demandez à voir l'équipe avec laquelle vous aurez à travailler. Cette démarche permettra à votre futur boss de vous imaginer à l'intérieur de la société.

Quel type de formation donnez-vous à ce poste ?

La plupart des patrons vous laisseront le choix entre une formation formelle et une formation sur le terrain. La réaction de votre futur employeur à cette question vous donnera une idée de son degré d'accessibilité : pratique-t-il la politique de la porte ouverte ou serez-vous contraint de vous adresser à quelqu'un d'autre en cas de problème ou plus simplement, pour être formé ?

Quelle est la culture de l'entreprise ?

Encore une fois, cette question vous fournira des informations particulièrement utiles sur la société et celui ou celle avec qui vous allez être amené à travailler.

Depuis combien de temps, vous-même, êtes-vous dans la société ?

Vous vous intéressez à votre interlocuteur, il y sera sensible. De plus, vous le faites parler !

Qu'appréciez-vous particulièrement dans cette société ?

Mêmes remarques que pour la question précédente.

Ces questions ont l'intérêt de vous faire mieux comprendre les besoins de votre interlocuteur et sont autant d'atouts pour mieux adapter vos réponses.

Questions portant sur votre expérience professionnelle

Quel est votre style de management ?

Vous serez confronté à cette question si vous postulez à un poste de management. Expliquez que vous êtes doué d'une grande faculté d'adaptation et que vous parvenez à vous acclimater à tous types de personnes et de situations. Vous estimez que si certains collaborateurs doivent être managés avec fermeté, d'autres peuvent être autonomes alors que d'autres encore ont besoin d'encouragement et de considération.

Y a-t-il eu du turn-over dans votre département ?

Cette question annonce souvent une série de questions sur ce thème. Le turn-over est considéré comme l'une des plaies actuelles du management, donc vous serez de plus en plus interrogé sur votre capacité à gérer celui-ci.

■ Qu'est-ce qui était le plus fréquent dans le turn-over : les licenciements ou les démissions ?

Si le turn-over dans votre équipe était fréquent : soyez prêt à vous en expliquer. Était-ce parce que votre sélection des candidats n'était pas efficace ? Mauvais management ? Conditions de travail exécrables ? Essayez de trouver des explications qui ne vous mette pas trop en cause.

■ Quelle a été la raison la plus fréquente de licenciement ?

Attention, c'est une question très sensible : si vous répondez par exemple qu'il est très dur de trouver des personnes compétentes et que c'est une des raisons du turn-over, votre interlocuteur va en déduire que vous ne savez pas recruter vos équipes et donc que vous allez avoir du mal à développer le centre de profit qu'il souhaite vous confier.

■ Combien de personnes avez-vous dirigées ? Quelles étaient leurs qualifications ?

Votre interlocuteur vous demande des faits, répondez concrètement.

■ Avec quel type de personnes aimez-vous bien travailler ?

Partant sur le principe que nous aimons travailler avec des gens qui partagent nos valeurs, nos idées, attachez-vous à saisir ce qu'on attend de vous et surtout, évoquez des facteurs positifs comme l'honnêteté, la rigueur, l'engagement et la motivation...

Avec quel type de personnes avez-vous des difficultés à travailler ?

C'est une question piège car votre interlocuteur a probablement en tête une ou deux personnes avec qui vous aurez à travailler au sein de l'entreprise. Aussi, ne prenez pas de risques et répondez que vous n'appréciez pas ceux qui ne partagent pas votre enthousiasme pour le travail bien fait.

Que pensez-vous de votre patron actuel ?

Ici, on cherche à évaluer votre rapport à la hiérarchie et à l'autorité. Ne vous y trompez pas, vous êtes en terrain glissant !

Soyez clair et concis : « j'ai beaucoup de respect pour mon patron, il m'a apporté beaucoup » (évoquez des faits précis). Si vous vous êtes heurté à lui, expliquez sereinement dans quelles circonstances cela est arrivé, sans porter de jugement de valeur et en écartant les remarques personnelles. Ne l'accusez surtout pas d'incompétence.

Souhaitez-vous prendre le poste de votre patron ? Êtes-vous ambitieux, loyal et peut-on vous faire confiance ?

Cette question vous met en porte à faux car, d'une part vous risquez de passer pour quelqu'un de peu d'ambition si vous répondez non et d'autre part vous serez considéré comme un « tueur » si vous répondez oui.

Ce que vous pouvez dire

« Je possède une certaine ambition et j'aime avoir de nouvelles responsabilités, j'aime aussi aller de l'avant. Toutefois, je ne me suis jamais penché sur cette question ».

■ Qu’est-ce qui vous paraît difficile dans votre emploi actuel ?

Question délicate ! Dites que vous ne rencontrez pas de difficultés particulières, tout en donnant des exemples de difficultés qui sont en dehors de votre contrôle et dont vous n’êtes pas la cause : « Le marché de l’automobile, actuellement en baisse, rend notre démarche marketing à la fois plus stratégique et difficile ». Sachez utiliser cette opportunité pour montrer que vous savez prendre des initiatives.

■ Pourquoi souhaitez-vous quitter votre poste ?

Il s’agit ici d’apprendre si l’on vous pousse dehors ou si c’est vous qui choisissez de partir.

Votre réponse doit être courte et précise : vous souhaitez évoluer pour avoir des responsabilités supplémentaires, ce que vous ne trouvez malheureusement pas à ce jour.

■ Qu’est-ce qui vous déplaît dans votre société actuelle ?

Deux règle : ne jamais critiquer son employeur et ne pas apparaître comme une victime. *A contrario*, ne pas présenter un tableau idyllique de votre situation quand vous vous apprêtez à quitter votre employeur.

■ Qu’avez-vous appris chez AB&CO ?

Cette question vous permet de coller au plus près aux attentes de votre interlocuteur. Évoquez celles de vos compétences et expériences qu’il pourra directement utiliser.

Qu'avez-vous apporté à cette société ?

Mêmes réponses qu'auparavant. N'en faites pas trop quand même en vous attribuant tout le mérite d'une réussite. Parlez d'un succès d'équipe.

Quelle est la situation la plus difficile à laquelle vous ayez eu à faire face ?

Il s'agit ici de juger votre conception de la difficulté. Autrement dit, comment traitez-vous les problèmes. Êtes-vous à même de décider ? De supporter la pression ? Illustrez vos propos en décrivant une situation difficile dont vous ne portez pas la responsabilité. Commentez votre gestion de la crise, vos options et justifiez vos choix en faisant valoir l'aspect bénéfique. Vous pouvez aussi évoquer le licenciement de collaborateurs qui est toujours un événement douloureux.

Avec le recul, qu'auriez-vous fait de différent dans votre carrière ?

Tout le monde est sujet à l'erreur ! Choisissez de préférence des impairs de jeunesse, imputables au manque d'expérience, survenus il y a longtemps.

Quelles sont les qualités nécessaires pour faire un bon... ?

En clair, l'interviewer vous demande si vous partagez ses conceptions des qualités et des compétences techniques requises pour ce poste. Si vous maîtrisez bien votre fonction, cette question ne doit pas vous perturber, d'autant plus si vous y avez pensé avant.

Avez-vous ces qualités ?

La réponse est oui, catégoriquement. Toutefois, il ne suffit pas de le dire. Prouvez-le en revendiquant vos succès, vos qualités, votre savoir-faire technique.

Combien d'heures par semaine travaillez-vous ?

Autre question difficile car si certains recruteurs considèrent que travailler beaucoup reflète une attitude positive, d'autres en déduiront que vous êtes mal organisé et par conséquent inefficace.

Répondez que cela dépend : vous travaillez pour atteindre des objectifs et remplir vos responsabilités, non pas pour faire acte de présence.

Décrivez votre journée type

On teste ici votre gestion du temps, votre organisation, votre assiduité et donc votre efficacité. Préparez-vous à l'avance.

Qu'avez-vous fait aujourd'hui ?

Prévoyez ces questions car il se peut que votre journée ait été banale et insipide.

Qu'est-ce que vous pensez de votre charge de travail ? Comment divisez-vous votre temps de travail entre vos différentes responsabilités ?

Ces deux questions ont pour but d'analyser la façon dont vous structurez votre temps de travail et votre attitude par rapport à votre charge de travail. Évitez de vous plaindre d'une surcharge permanente.

Avec quels autres départements de la société et quels échelons hiérarchiques avez-vous des contacts ? Avez-vous rencontré des difficultés ?

Ces questions ont pour but d'évaluer l'importance que revêt pour vous la communication avec les autres départements. Si vous avez des difficultés choisissez celles qui ne proviennent pas de votre fait.

Comment organisez-vous vos journées ?

Là encore le but est de démontrer que vous êtes rigoureux, bien organisé mais aussi flexible et adaptable en fonction des événements extérieurs.

En général, l'interviewer sera favorable et impressionné par le candidat qui sait organiser ses journées et qui établit une liste de priorités journalières. De même, il donnera l'avantage à celui qui analyse le résultat de son activité journalière afin de modifier son planning pour le jour suivant.

Parlez-moi de votre méthode de travail ?

C'est une question importante, vous y répondrez d'autant mieux que vous avez déjà une première vision des méthodes employées dans l'entreprise pour laquelle vous postulez.

La réponse possible : « J'ai des objectifs à court, moyen et long terme :

- court terme : organisation journalière de mes priorités et revue journalière de la réalisation de ces priorités,
- moyen terme : objectifs précis au mois, au trimestre, au semestre,
- long terme : un an, trois ans, cinq ans. »

Si vous managez une équipe, parlez de vos méthodes de travail avec celle-ci : délégation, mise en place d'objectifs, contrôle...

Qu'est-ce qui vous motive le plus dans votre travail actuel ?

Le responsable du recrutement s'efforce d'analyser précisément les facteurs qui vous motivent. Calquez vos motivations sur les besoins du poste et ne cessez pas d'être positif sur votre job actuel, sans en faire trop quand même. N'oubliez pas que vous voulez changer !

Qu'est-ce qui vous démotive dans votre travail actuel ?

Attention, terrain glissant ! Restez évasif car trop de détails pourraient éveiller l'attention sur d'éventuelles faiblesses. Évoquez des inconvénients inhérents à la structure de votre société, ou encore, des aléas conjoncturels (le marché...).

Ce que vous pouvez dire

« Dans une grande société, la prise de décision est très longue et très frustrante... ».

« Dans une PME, on est souvent privé des ressources nécessaires pour un développement rapide ». Ayez l'air serein.

Quels types de décisions trouvez-vous difficiles à prendre ?

Cette question piège a pour objet de vous contraindre à dévoiler vos faiblesses. Parlez du licenciement d'un collaborateur, c'est un acte de management que personne n'aime faire.

Faites comprendre que, quelles que soient la situation et la difficulté, vous prenez les décisions et assurez vos responsabilités. Précisez aussi que vous savez vous montrer ferme tout en restant humain. Si vous ne vous occupez pas de management, avancez

que la décision vous paraît difficile à prendre lorsque vous manquez d'informations suffisantes. Objectez qu'il est dangereux d'arbitrer au seul feeling.

Quelles ont été vos plus importantes réalisations jusqu'à maintenant ?

Sélectionnez des réalisations qui coïncident au plus près avec le poste proposé. Ne manquez jamais non plus de spécifier quels en ont été les bénéfices pour votre entreprise.

Ce que vous pouvez dire

« J'ai lancé un nouveau produit qui complète parfaitement notre gamme de produits frais vendus en GMS. Cela représente après deux ans 25 % du chiffre d'affaires et 15 % des profits de la société ».

Êtes-vous satisfait de la progression de votre carrière jusqu'à présent ?

C'est votre confiance en vous, votre ambition qui sont éprouvées ici, de même que la perception que vous avez de vous-même.

N'êtes-vous pas aigri et insatisfait ?

Soyez, dans la mesure du possible, positif. Si cependant vous jugez que vous avez eu un début de carrière difficile ou encore, si vous êtes actuellement dans une phase plateau, soyez franc.

Exemple : « J'ai eu du mal à démarrer ma carrière parce que je n'avais pas trouvé ma voie. Aujourd'hui, je me suis concentré sur la comptabilité et je suis parfaitement heureux de l'évolution de ma situation, tout en souhaitant une progression à terme ».

Où espérez-vous être dans cinq ans ?

Votre interlocuteur se demande si vous contrôlez votre carrière et si vous vous projetez, à moyen terme, dans l'avenir.

Restez évasif et ne parlez jamais d'un poste précis. Aujourd'hui, le cours d'une carrière est amené à se modifier très vite, dans un sens comme dans l'autre.

En étant trop déterminé, vous paraîtrez irréaliste, trop ambitieux ou pas assez.

Arguez que votre souhait est de vous améliorer, notamment sur le plan technique, tout en consolidant vos atouts. Vous pouvez dire, pour conclure avec cette question : « Naturellement, cela m'intéresserait beaucoup de connaître votre point de vue sur les évolutions possibles du poste ».

Atteignez-vous toujours vos objectifs ?

Même si vous êtes tenté de répondre positivement, dites à votre interlocuteur qu'en matière de business, la réussite dépend de beaucoup de facteurs, notamment extérieurs donc il est difficile d'atteindre toujours ses objectifs.

Combien de temps vous faudra-t-il pour apporter une réelle contribution à notre entreprise ?

Deux solutions

- Votre interlocuteur vous a déjà parlé de sa société et du poste à pourvoir : vous avez une chance de vendre tous vos points forts et les avantages que va retirer votre futur employeur de votre candidature. Ne donnez pas de date précise et dites que vous êtes certain, compte tenu de vos forces, d'apporter une contribution rapide, ceci dit vous souhaitez écouter et comprendre l'entreprise et ses collaborateurs avant de foncer tête baissée.

- Votre interlocuteur ne vous a pas encore parlé de la société et du poste à pourvoir : répondez par exemple « je souhaiterais saisir l'opportunité de cette question pour obtenir quelques précisions sur le poste, sans lesquelles j'aurais du mal à vous répondre précisément ». En effet, comment répondre sur votre contribution sans connaissance du poste. Ce n'est pas sérieux.

Qu'est-ce qui vous fait vous lever le matin ?

Une seule réponse : le désir d'agir et de construire, tant dans votre vie professionnelle que personnelle.

Quel a été le rapport le plus complexe que vous ayez eu à rédiger ?

Là encore c'est une question dangereuse, car elle donne une indication sur les choses qui vous semblent complexes. Il faut expliquer pour quelle raison ce rapport vous a semblé complexe et les leçons que vous en avez tirées.

Est-ce que vous avez déjà eu à prendre une décision impopulaire ?

Cette question est importante, elle permet à votre interlocuteur de situer plus précisément votre niveau de responsabilité et votre niveau d'activité. Plus votre niveau de responsabilité est élevé, plus il est probable que vous ayez eu à prendre ce genre de décision.

Expliquez pourquoi elle était impopulaire et comment vous avez réussi à limiter son impact. Enfin montrer que si vous savez être humain, vous savez aussi prendre des décisions impopulaires mais qui sont bonnes pour l'intérêt de la société.

■ Est-ce que vous traitez des problèmes complexes ? Lesquels ?

Votre interlocuteur va essayer d'identifier les choses que vous trouvez complexes et donc qui peuvent vous poser des problèmes.

Réfléchissez à la complexité de votre métier, montrez comment vous faites face à cette complexité au travers de deux exemples.

■ Parlez-moi d'un de vos objectifs actuels importants. Qu'est-ce que vous faites pour y parvenir ?

En répondant vous allez donner des informations à l'interviewer sur vos priorités, votre degré de volonté pour réaliser des choses. Choisissez des objectifs qui vont pouvoir correspondre avec ceux du poste pour lequel vous postulez.

■ Pourriez-vous me citer un exemple où dans des circonstances difficiles vous avez réussi à souder votre équipe ?

Cette question a pour but de vérifier si vous êtes un leader ou un suiveur. Montrez comment vous avez réussi à prendre des responsabilités concernant le bien-être de votre équipe.

Questions sur votre comportement au travail

Aimez-vous travailler seul ou en équipe ?

Vous allez à la catastrophe si vous répondez sans avoir une connaissance suffisante de l'emploi sollicité. D'où l'importance des questions que vous aurez posées précédemment.

Ce que vous pouvez dire

« Je m'adapte à toutes les circonstances. Je suis capable aussi bien de m'isoler pour réfléchir que de m'épanouir au sein d'un groupe. D'ailleurs, dans mon job actuel... »

Définissez moi le terme coopération

C'est une question ouverte qui est destinée à tester votre sens du travail en équipe.

Comment s'est passée la rencontre avec votre équipe la première fois ? Comment vous sentiez-vous ?

Il est important d'avoir réfléchi à cette question : la nouveauté vous déstabilise-t-elle ? Vous faut-il un temps d'adaptation ? Si oui, expliquez et argumentez car cela peut faire peur à votre futur employeur.

Que ferez-vous si vous êtes en désaccord avec votre supérieur hiérarchique ?

Autrement dit, comment réagissez-vous à une tension ou à un conflit.

Ce que vous pouvez dire

« Au cours d'une conversation ou d'une réunion, si mon patron me demande mon avis, je le lui donnerai, même si je ne suis pas d'accord avec lui. Si au contraire il ne me demande pas mon avis, je me manifesterai après et lui exposerai alors mes craintes. »

Ainsi, vous montrez que vous êtes capable d'assumer vos différences tout en faisant preuve de tact.

■ Comment réagissez-vous si votre supérieur vous reproche une erreur imputable à l'un de vos collaborateurs ?

En règle générale vous soutenez vos collaborateurs tout en veillant à ce que cela ne se reproduise plus. Si la même erreur réapparaît, vous vous expliquez avec le responsable, quitte à le licencier s'il le faut.

■ Que détestez-vous chez les autres ?

Votre interlocuteur en vous posant cette question peut avoir deux idées en tête :

La première : déduire de ce que vous allez dire, vos caractéristiques selon le principe du contraire : vous ne supportez pas la lenteur, donc vous êtes rapide, vous ne supportez pas l'intolérance donc vous êtes tolérant...

La seconde : il a peut-être en tête des membres de votre future équipe avec des traits de caractères particuliers. Il teste simplement une éventuelle adéquation.

Avec prudence citez des défauts sur lesquels votre interlocuteur sera forcément d'accord avec vous : « l'incompétence, le mensonge... ».

Êtes-vous capable de travailler sous pression ?

Faites-vous préciser le degré de pression auquel il est fait allusion : très forte pression ? faible ? autre ? En effet, votre interlocuteur n'en a peut-être pas la même définition que vous. Respectez donc la règle qui fait que vous ne devez jamais répondre à une question que vous n'avez pas parfaitement comprise. Si vous aimez travailler sous pression, répondez : « oui, et je trouve cela stimulant. Toutefois à chaque fois que cela est possible j'essaye de planifier mon travail et d'éviter ainsi un stress inutile généré par le travail fait à la dernière minute ».

Quelles sont vos faiblesses ?

Question standard destinée à évaluer la part de risque que l'on prend en vous engageant. Ne prétendez surtout pas n'avoir aucune faiblesse. Vous feriez sourire et seriez immédiatement éliminé.

Première option : exploiter une lacune professionnelle. Ce peut être un manque d'expérience sans gravité dans la fonction que vous convoitez.

Ce que vous pouvez dire

« Je maîtrise mal la prise de parole en public. Je sais que cela est dû à un manque de pratique. »

N'admettez pas de défauts personnels tels mauvais caractère ou difficulté à vous lever le matin. Dans ce dernier cas, vous serez soupçonné d'arriver en retard un jour sur deux, de n'être pas productif avant midi...

Seconde option : décrire une faiblesse personnelle ou professionnelle qui puisse être considérée comme une qualité.

Ce que vous pouvez dire

« Je sais que mon entourage me reproche ma trop grande exigence. Il est vrai que je demande beaucoup parfois. L'absence de résultat m'insupporte et me frustre. Pourtant, je pense avoir

fait des progrès en la matière. Enfin, je parviens très bien à motiver mes collaborateurs. »

Comment réagissez-vous aux critiques ? Êtes-vous apte à reconnaître et à raconter vos erreurs ?

Prenez un cas sans conséquence pour l'entreprise, notamment sur le plan financier : une fausse bonne idée, par exemple, sur laquelle vous avez su revenir après réflexion et discussion avec la hiérarchie. Montrez que vous mettez à profit les critiques.

Si vous alliez voir votre patron pour une augmentation, comment le justifieriez-vous ?

Évitez la réponse « parce que je le mérite ». Ce que vous devez plutôt montrer c'est la valeur ajoutée, la contribution que vous amenez à votre entreprise. Cela prouvera que vous prenez les intérêts de votre société à cœur.

Cette question en général en amène une autre : Avez-vous discuté avec votre patron de votre désir de partir ?

Qu'est-ce que votre patron va dire quand vous allez lui annoncer votre décision ?

Cette question permet à votre interlocuteur de tester votre détermination à partir. Si vous comptez utiliser son offre pour en négocier une meilleure dans votre entreprise actuelle, ne le faites pas sentir, car vous auriez vite fait de tout perdre.

Quel trait de votre personnalité avez-vous essayé d'améliorer ces 6 derniers mois ?

C'est une question importante : montrez que vous cherchez à progresser et que vous n'êtes pas un personnage rigide et sans ambition.

Pourriez-vous me parler d'un de vos projets qui a été rejeté ? Comment avez-vous réagi ?

Votre interlocuteur est à la recherche d'une éventuelle amertume. Même si vous pensez que l'on ne reconnaît pas votre génie ou vos compétences à leur juste valeur, faites attention à ne pas laisser échapper de façon trop évidente votre aigreur sur le refus de certains de vos projets.

Pourriez-vous me donner un exemple où votre performance n'était pas à la hauteur de vos ambitions ?

Cette question est délicate : soyez franc, trouvez une situation qui ne fasse pas douter votre interlocuteur sur vos capacités à tenir le poste pour lequel vous postulez. N'oubliez pas de dire à votre interlocuteur les leçons tirées de cette expérience.

Décrivez-moi un projet qui a requis un fort degré d'implication de votre part pendant longtemps

Cette question cherche à évaluer votre motivation et votre ténacité.

Le Business est une véritable course de fond, les entreprises recherchent plutôt des marathoniens que des sprinteurs. L'interviewer veut aussi savoir d'où vient votre énergie, ce qui vous fait avancer. Cette question est souvent complétée par une autre : « Comment faites-vous pour maintenir votre enthousiasme intact ? ».

Essayez de montrer au travers d'exemples choisis votre ténacité tout en faisant valoir que vous savez aussi prendre du recul : attention ne confondez pas ténacité et obstination.

« Quel est votre degré de flexibilité ? Êtes-vous rigide ou adaptable ? » Tel est le sens caché de cette question. « Savez-vous changer vos habitudes sans problèmes ? »

Citez un cas où vous avez dû modifier votre emploi du temps en raison d'un problème urgent à régler

Là encore l'interviewer teste votre flexibilité et votre sens de l'organisation.

Êtes-vous plutôt une personne d'action ou de réflexion ?

C'est une question difficile, la direction que vous souhaitez donner à votre réponse dépend de plusieurs choses :

- Vous : votre personnalité.
- Les qualités nécessaires au poste proposé : action, réflexion, les deux.
- Les spécificités du prochain poste que vous recherchez : poste opérationnel, poste fonctionnel, poste de commercial, poste d'analyste…

Même si votre choix est simple, c'est-à-dire vous êtes un commercial, vous souhaitez un poste de commercial et vous postulez à un poste de commercial, faites valoir que vous êtes un homme d'action (car c'est ce qu'attend votre interlocuteur) mais argumentez votre réponse (parlez de quelques actions réussies) tout en faisant comprendre à votre interlocuteur que vous savez réfléchir. Bien sûr vous ne vous lancez pas à corps perdu dans une action avant d'y avoir réfléchi.

Concluez en disant qu'en aucun cas vos actions ne sont retardées par votre réflexion.

D'autres questions possibles

- Aimez-vous les risques ?
- Comment vos subordonnés vous jugent-ils ?
- Qu'est-ce qui fait, selon vous, qu'une réunion est productive ?
- Aimez-vous les responsabilités ?
- Savez-vous en prendre ? Exemples.

Questions diverses

Que faites-vous pendant vos loisirs ?

Le recruteur ne fait pas preuve d'indiscrétion. Il souhaite simplement mieux vous connaître, cerner votre personnalité. Vous imaginez bien que vous n'avez aucun intérêt à lui rétorquer que vous passez tout votre temps libre devant la télé. Encore une fois, mettez l'accent sur des qualités que vous développez dans vos hobbies et qui vous servent dans l'exercice de votre métier.

Peut-être n'avez-vous aucun passe-temps. Dans ce cas, faites valoir que vous vous consacrez pleinement à votre travail et donnez tous vos loisirs à la vie de famille. Retenez en tout cas que l'essentiel est de démontrer que vous avez une vie équilibrée.

D'autres questions possibles

- Êtes-vous dégagé des obligations militaires ?
- Qu'avez-vous fait pendant votre service ?
- Qu'est-ce que cela vous a apporté ?
- Avez-vous beaucoup d'amis ?
- Pratiquez-vous un sport ?
- Avez-vous une passion ?

Toutes ces questions, de même que celles concernant vos loisirs, sont l'occasion de mieux vous faire connaître et, toujours, de valoriser vos qualités personnelles et professionnelles. D'autre part, elles contribuent à détendre l'atmosphère dans le cours de l'entretien.

Encore une fois, il s'agit pour vous de rassurer en donnant la preuve que vous menez une vie équilibrée, et que vous êtes aussi bien capable de prendre du recul que de vous relaxer. Au passage, essayez de vous faire une idée de ce qui intéresse celui à qui vous vous adressez.

Si vous vous découvrez un hobbie en commun, cela peut très certainement vous servir.

Questions difficiles et stressantes

■ Si je prends des références auprès de vos anciens employeurs que vont-ils me dire sur vous ?

L'interviewer va certainement prendre des références. Il teste donc votre franchise et vous donne la possibilité, *a priori*, de l'éclairer sur d'éventuels problèmes. Mettez l'accent sur les meilleurs aspects de la collaboration avec votre ancien boss et ne lui cachez pas les mauvaises expériences. Justifiez les sereinement.

■ Questions interdites (religion, race, santé, sexualité, opinions politiques...)

On ne peut vous interroger sur votre vie privée. Vous éviterez un affrontement trop direct en demandant en quoi la question a un rapport avec le poste proposé. Il est possible que la réponse vous détourne définitivement de l'entreprise.

■ Pourquoi avez-vous quitté votre précédent emploi ?

Vous ne gagnerez rien à passer pour une victime en imputant toute la faute à votre patron. Plus simplement, dites que vous ne parveniez pas à communiquer et, qu'avec le recul, vous auriez peut-être agi autrement. Vous démontrerez ainsi votre aptitude à tirer activement parti de vos erreurs. Le plus simple est d'invoquer l'absence de perspectives d'avenir que confirmera une éventuelle prise de référence.

Pourquoi êtes-vous resté aussi longtemps au même poste dans une même société ?

Les mentalités ont évolué. Ce qui passait avant pour de la loyauté, du fait de la complexification des structures et de l'accélération des changements des carrières, dénote aujourd'hui une certaine inertie, une timidité face aux changements. Vous aurez probablement à vous justifier sur ce point si vous êtes resté plus de cinq ans au même poste dans la même société. Cela ne compte pas dans le cas où, au sein d'une entreprise, vous avez régulièrement évolué.

Si vous n'avez bénéficié d'aucune promotion et exercé les mêmes fonctions, rétorquez que vous avez changé au même rythme que l'entreprise qui s'est elle-même modifiée au cours des années : sont apparus de nouveaux produits, de nouveaux marchés, des changements de taille, de structure… Votre job a forcément suivi ces mutations. Enfin, si aucune transformation d'aucune sorte n'est intervenue, plaidez en faveur de la loyauté et de la stabilité qui sont des valeurs que vous défendez. Vous aimez vous engager pleinement et à long terme dans un projet professionnel auquel vous croyez et l'on peut compter sur votre fidélité et votre force : vous n'attendez pas la promotion à n'importe quel prix. Autrement dit, vous n'avez pas les dents qui rayent le parquet.

Pourquoi êtes-vous resté aussi longtemps au chômage ?

On peut formuler la question différemment : qu'est-ce qui ne va pas chez vous ? Pourquoi devrais-je prendre un risque en vous embauchant ?

Ce que vous pouvez répondre

« Vous savez comme moi que la situation de l'emploi n'est pas brillante. Les postes que l'on m'a offerts ne correspondaient pas à ce que je recherche. Or, je pense qu'il est préjudiciable d'accepter n'importe quoi. Il me semble être en phase avec vos attentes. C'est la raison pour laquelle je suis aujourd'hui en face de vous ».

Avez-vous d'autres pistes ?

Oui, vous en avez ! Mais restez vague sur les entreprises tout en étant précis sur la fonction. Il est normal de ne pas citer de nom. Si vous n'avez pas d'autres pistes, inventez en car le vide inquiétera votre interlocuteur. Concluez-en confiant que les autres opportunités vous intéressent moins que celle qui vous est donnée ici et ce en précisant pourquoi.

Pourquoi avez-vous changé quatre fois d'entreprise en cinq ans ?

Ou plus clairement, n'êtes-vous pas un instable ? Ne vous laissez pas prendre au piège ! Répliquez en démontrant la cohérence de votre progression et en mettant l'accent sur les augmentations de salaire que vous en avez retirées à chaque fois. Enfin, faites apparaître les enrichissements qu'ont apporté à la connaissance de votre métier ces renouvellements et ces remises en question.

Qu'est-ce qui vous irrite dans la vie ? Quelles sont vos « bêtes noires » ?

Ce que vous pouvez dire

« Je m'efforce de ne pas réagir à chaud et de contrôler activement les événements. Toutefois, pour répondre à votre question, j'avoue que je n'aime pas les gens étroits d'esprit et qui ne font preuve d'aucune flexibilité. Là encore profitez-en pour donner l'image d'une personne souple et ouverte ». Sauf si ce n'est pas votre vraie personnalité !

Qu'avez-vous à répondre si l'on vous dit que votre prestation a été mauvaise ?

Question rare dont le seul but est de vous déstabiliser. Soyez prêt à l'affronter ! Et surtout, ne perdez pas de vue qu'on vous

parle au conditionnel. En fait, on teste votre répondant face à la critique, aussi agressive et désagréable soit-elle.

Ce que vous pouvez dire

« Je m'appliquerai à analyser les raisons de cette impression négative ».

Ne pensez-vous pas être un peu trop jeune pour ce poste ?

Une seule réponse : les succès que vous avez obtenus dans vos précédents postes. Vous montrerez ainsi qu'on peut exercer des responsabilités à tout âge.

Ne pensez-vous pas être un peu trop âgé pour ce poste ?

On peut être vieux à 25 ans. Votre enthousiasme et votre potentiel physique sont intacts. De plus, votre maturité professionnelle, aussi bien que votre connaissance de la vie, sont des atouts majeurs.

Avez-vous connu des échecs dans votre carrière professionnelle ?

Répondez par l'affirmative en analysant ces échecs et en en tirant les enseignements.

Pourquoi vous contentez-vous d'un salaire si bas à votre âge ?

Autre question vouée à vous déstabiliser davantage. Ce que vous pouvez dire :

« J'ai toujours pensé qu'il fallait d'abord s'employer à acquérir un savoir-faire et des compétences. Le salaire suivra ».

Pour finir, retournez la question : « à combien estimez-vous mon salaire actuellement ? ».

Que feriez-vous si vous étiez licencié dans deux ans ?

N'oubliez pas là encore que votre interlocuteur parle au conditionnel. Il veut tester votre réaction, répondez sereinement que « même si vous n'envisagez pas cette option, si cela devait arriver vous espérez qu'après deux ans dans leur entreprise vous aurez valorisé votre expérience et amélioré vos compétences dans les domaines X, Y, Z et que donc vous pourrez vous repositionner sur le marché du travail ».

Pourquoi ne gagnez-vous pas plus à votre âge ?

Réponses possibles

- « C'est dû principalement aux niveaux de salaires pratiqués dans ce secteur. J'étais tout à fait dans la bonne moyenne de la profession ».
- « C'est vrai, j'aurais pu être mieux payé, toutefois je compensais ce manque à gagner par l'intérêt du poste et une bonne ambiance de travail. Aujourd'hui je recherche ces deux composantes alliées à un salaire plus élevé. C'est pour ces raisons que je postule à votre poste ».
- « J'ai commencé à travailler tard car j'ai fait de longues études ».
- « J'ai commencé dans une très grande entreprise où existaient des grilles de salaire : compte tenu de mes diplômes, mon salaire était moyen. C'est pour cette raison que je souhaite changer, je souhaite trouver une entreprise qui valorise la compétence individuelle et l'expérience plus que les diplômes ».

C'est une question destinée à vous déstabiliser, si votre interlocuteur est de mauvaise foi, posez-lui la question suivante : « Combien pensez-vous que je devrais gagner aujourd'hui ? » S'il vous cite un chiffre, n'oubliez pas de l'utiliser à votre avantage dans un négociation de salaire.

Quelles sont les raisons de votre succès dans cette profession ?

Attention inutile de donner des exemples de succès, votre interlocuteur veut comprendre pourquoi vous réussissez. « Je pense réussir pour trois raisons : trouvez 3/4 raisons qui sont en relation avec les qualités recherchées par votre interlocuteur ».

Êtes-vous satisfait à ce jour de la progression de votre carrière ?

Soyez positif sur vos résultats, tout en faisant comprendre à votre interlocuteur que vous avez encore du potentiel et donc des choses à apprendre.

« Je pense par rapport à mes camarades de promotion avoir très bien progressé. Je pense qu'aujourd'hui, compte tenu de mon expérience et de mes compétences, je peux véritablement contribuer à l'essor de votre entreprise ».

Combien de temps allez-vous rester dans notre société ?

« Tout ce que vous m'avez dit sur le poste et l'entreprise m'intéresse fortement. J'aime progresser, j'aime apprendre. Du moment que je continue à apprendre et progresser il n'y aucune raison pour moi de quitter votre entreprise. À votre avis, combien de temps pensez-vous que je serais heureux dans votre entreprise ? »

Comment réagissez vous à un management très directif ?

Deux questions dans cette phrase : acceptez-vous d'être managé ? Acceptez-vous la critique ?

« Selon moi il y a deux types de management : le management participatif où mon manager prend le temps de m'expliquer les choses, un management plus directif où mon manager n'a pas toujours le temps de m'expliquer sur l'instant le pourquoi de sa demande. Les deux me conviennent, bien évidemment je préfère le premier mais je comprends parfaitement qu'il y ait parfois des priorités. »

Vous avez mis trois semaines à obtenir ce rendez-vous chez le médecin. À la dernière minute vous avez un meeting professionnel urgent. Que faites-vous ?

C'est une technique d'entretien dit de situation : on pose un problème et l'on voit comment répond le candidat.

Dans ce cas-là, essayez de vous mettre à la place de votre manager. Si j'étais le manager obligé de planifier un meeting de façon urgente, quelle serait ma réaction si l'un de mes collaborateurs m'annonce qu'il doit se rendre chez le médecin.

Bien évidemment, c'est une question de nuance. Si le rendez-vous est pour une maladie grave, la question est vite réglée.

Donc ce que vous pouvez répondre :

« Cela dépend du degré d'urgence de mon rendez-vous avec le médecin. Si cela peut attendre, j'annule mon rendez-vous et je me prépare pour le meeting dans mon entreprise. »

Comment faites-vous pour assister à des entretiens alors que vous êtes en poste ?

Surtout ne dites pas que vous vous inventez des rendez-vous bidons chez le médecin !

Juste expliquez qu'il vous reste quelques jours de vacances à prendre. Montrer bien que vous cherchez à changer mais vous ne souhaitez pas porter préjudice à votre employeur.

Qu'est-ce que vous n'avez pas aimé dans votre dernière société ?

Ne critiquez pas la société dans son ensemble, prenez des exemples isolés. « Certains collaborateurs n'avaient pas le même niveau d'exigence en matière de service aux clients » ...

Comment m'évaluez-vous en tant qu'interviewer ?

Cette question est très dangereuse. Bien évidemment la vérité n'est pas toujours bonne à dire : si vous trouvez votre interlocuteur incompétent ne lui dites pas !

Vous pouvez dire : « C'est parmi les entretiens les plus difficiles que j'ai eu à passer. Ceci dit je comprends très bien le sens de vos questions et ce que vous cherchez à savoir sur moi. C'est tout à fait normal. »

Finissez par une question « pensez-vous que je corresponde au profil que vous recherchez ? ».

Je ne pense pas que vous ayez le profil du poste !

Cette question est souvent une façon pour votre interlocuteur de tester votre résistance au stress, votre détermination, votre écoute, votre combativité. Il se peut qu'il ne pense pas un seul instant ce qu'il vient de dire. En fait, il vous déstabilise et vous

donne une chance de vous en sortir mieux que la plupart des candidats mal préparés à cette question qu'ils vont prendre pour argent comptant.

Stratégie de réponse possible : « pourriez-vous me dire pourquoi vous me dites ceci ? » (restez calme !)

Vous devez gagner du temps et essayez d'en savoir plus sur cette objection avant de préparer votre défense : écoutez !

Vous ne m'avez pas convaincu de votre intérêt pour le poste !

« C'est intéressant que vous me disiez cela ». Redites-lui tout le bien que vous pensez du poste, de sa société et de la contribution que vous pouvez apporter... Validez à nouveau : « Êtes-vous plus convaincu ? »

Chapitre 23

Exemple d'un entretien

Il m'a semblé intéressant de vous donner un bref aperçu d'un véritable entretien de recrutement.

Prenons un cas concret : **John LAMY** 45 ans, qui vient d'être licencié par sa société qui a fait l'objet d'une récente OPA. Son poste a été supprimé car il faisait double emploi. Il a travaillé 14 ans dans la même société dont 6 ans au poste de Directeur Financier. Il s'est beaucoup investi dans sa société qui avaient des difficultés financières importantes, avec pour toutes récompenses des horaires pénibles, peu de vacances, pas d'augmentation et finalement un licenciement. John à l'heure du bilan est amer, car sa loyauté et son professionnalisme n'ont compté pour rien dans la décision de la multinationale. Il a du mal à retrouver un poste principalement par ce qu'il se « vend » mal durant ses entretiens.

Charles-Henri DUMON : « **Monsieur LAMY,** vous postulez aujourd'hui à un poste de Directeur Administratif et Financier dans une société américaine. Notre cabinet a été mandaté par cette société pour recruter ce Directeur Administratif et Financier. Je vous propose donc de me parler de vous. Dans un deuxième temps j'aurai des questions à vous poser sur votre cursus et enfin nous parlerons du poste à pourvoir. »

John : « J'ai 45 ans et je suis au chômage depuis 1 an. Je n'ai toujours pas compris pour quelle raison j'ai été licencié de chez COM... INFORMATIQUE. Je gagnais 80 000 euros, je recherche donc un

poste de Directeur Administratif et Financier à la mesure de mes compétences. Chez COM..., j'étais Directeur Administratif et Financier avec la responsabilité d'une équipe comptable et financière.

Avant COM..., je suis resté 3 ans chez COL... comme Directeur Comptable et enfin en 1985, je suis entré en tant qu'Auditeur dans l'un des plus grands cabinets d'audit anglo-saxon : X & Y. Cela a été pour moi l'une des expériences les plus passionnantes, elle était très diversifiée, nous avions l'occasion de voir des clients très différents. J'en suis parti car je me suis rendu compte que j'avais peu de chance de parvenir au poste d'Associé dans ce cabinet. Dernier point, j'ai un diplôme d'expertise comptable ».

Commentaires

« Le début de l'entretien et sa présentation sont mauvais pour les raisons suivantes :
- elle est négative : il commence par dire qu'il est au chômage et qu'il ne comprend pas pourquoi.
- il ne présente pas ses compétences en fonction des besoins du client.
- il ne s'appuie pas sur ses point forts : il mentionne en passant son diplôme d'expert-comptable sans insister sur l'intérêt de ce diplôme et de la garantie technique qu'il confère pour l'interviewer.
- on le sent amer dans son discours créant ainsi un sentiment de malaise chez son interlocuteur.
- il ne justifie, ni explique ses départs.
- il n'annonce pas ses projets.
- enfin, il ne donne aucune précision sur ses réalisations ; j'avais la responsabilité d'une équipe comptable et financière : non : il aurait dû mentionner le nombre de personnes sous sa responsabilité ».

Reprenons avec John l'entretien tel qu'il aurait dû être s'il l'avait préparé.

John : « J'ai 45 ans, j'ai un diplôme d'expertise-comptable ce qui fait de moi avec mon expérience, un professionnel et un excellent technicien de la direction administrative et financière. J'ai débuté ma carrière dans l'audit chez X & Y cela m'a permis d'acquérir une bonne méthode de travail en ce qui concerne l'audit des comptes, j'ai pratiqué notamment 2 audits d'acquisition (50 MF et 200 MF) ce qui ne manquera pas, je pense, d'être utile à votre client, car le poste décrit dans l'annonce mentionnait que le Directeur Financier aurait à participer à quelques acquisitions. Cela m'a permis aussi de me familiariser avec les systèmes comptables de nombreuses

sociétés ce qui m'aidera dans la mise en place du nouveau reporting que votre client souhaite installer. J'ai été chassé pour rentrer chez COL... en tant que Directeur Comptable : l'expérience m'intéressait pour trois raisons :

- le management de 25 personnes ;
- la responsabilité et la refonte complexe des systèmes d'information ;
- la pratique poussée de l'informatique.

Cette expérience a été concluante puisqu'en trois ans, j'ai réduit le personnel comptable de 25 à 19 personnes, j'ai rencontré, formé des gens plus compétents et mieux réparti les tâches. J'ai mis en place un reporting qui est toujours utilisé aujourd'hui. Enfin, j'ai réduit l'encours clients de 10 %.

Le poste étant un peu trop comptable à mon goût, j'ai recherché un poste de Directeur Financier, je suis rentré en 1990 chez COM... INFORMATIQUE comme Contrôleur Financier puis DAF au bout de 2 ans. J'ai eu une excellente progression de carrière chez eux tant au niveau salaire qu'au niveau responsabilité. À partir de 2000, la crise a frappé de plein fouet le secteur informatique, notre société a été durement touchée. J'ai su malgré tout permettre à mon patron de réaliser un plan drastique de réduction des coûts : en 3 ans moins 30 % des dépenses dans tous les domaines. J'ai mis en place un Contrôle de Gestion efficace avec une série de tableaux de bord sophistiqués. La société a été rachetée au début de 2003, ayant déjà un Directeur Financier mon poste faisait double emploi et ils l'ont supprimé. En attendant, je ne suis pas resté sans rien faire, j'ai aidé un ami à monter une société et mettre en place son système de gestion.

Aujourd'hui, le poste proposé m'intéresse beaucoup pour les raisons suivantes :

Vous recherchez un DAF capable de développer une société par acquisitions tout en mettant en place les outils comptables et financiers pour gérer sa croissance. C'est ce que j'ai fait chez X & Y, je pense donc pouvoir apporter beaucoup à votre client d'autant que mes 15 ans passés chez X & Y m'ont familiarisé avec la culture et les méthodes anglo-saxonnes ce qui est le cas de votre client.

Voilà brièvement un résumé de ma carrière, y a-t-il des points que vous souhaitez me voir développer plus particulièrement ? ».

> **Commentaires**
>
> « Je pense que vous avez saisi la différence entre les deux prestations. Continuons maintenant l'entretien avec les réponses du candidat à certaines de mes questions. »

Charles-Henri DUMON : Quel est votre style de management ?

John : Je délègue beaucoup, je crois beaucoup dans l'autonomie.

Charles-Henri DUMON : Combien de personnes avez-vous dirigées ? Quelles étaient leurs qualifications ?

John : J'ai managé 19 personnes avec succès : 3 cadres et 16 employés.

> **Commentaires**
>
> Les réponses de John sont trop courtes, elles n'argumentent pas. À aucun moment John n'a expliqué qu'il était doué d'une grande faculté d'adaptation et qu'il pouvait s'adapter à tous types de personnes et de situations.
>
> John a trop insisté sur l'autonomie qu'il donne à ses collaborateurs. Si savoir déléguer est important, savoir contrôler l'est tout autant. Essayez de donner une image de vous équilibrée. Il aurait pu par exemple répondre : « certains collaborateurs doivent être managés avec fermeté, d'autres peuvent être autonomes alors que d'autres encore ont besoin d'encouragement et de considération ».

Charles-Henri DUMON : Avec quel type de personnes aimez-vous bien travailler ?

John : J'aime travailler avec des gens rigoureux, honnêtes, motivés et enthousiastes.

> **Commentaires**
>
> John a raison d'insister sur des qualités que le recruteur va essayer de déceler chez lui et qui sont importantes pour le poste. Partant du principe que nous aimons travailler avec des gens qui partagent nos valeurs, nos idées, évoquez des facteurs positifs et qui sont importants pour remplir la fonction à laquelle vous postulez.

Charles-Henri DUMON : Qu'est-ce qui vous paraissait difficile dans votre dernier poste ?

John : Mes rapports avec mon patron étaient très tendus les dernières années. Il ne maîtrisait pas bien la situation difficile dans laquelle nous nous trouvions. Le marché était responsable de cette situation mais sa mauvaise gestion aussi.

> **Commentaires**
>
> Attention John ne répond pas très bien à cette question délicate. Il devrait plutôt dire qu'il n'a pas rencontré de difficultés particulières, qu'il maîtrisait bien son job. Il peut donner des exemples de difficultés qui sont en dehors de son contrôle et dont il n'est pas la cause. Ainsi, il aurait pu dire « le marché de l'informatique ayant subi une chute importante, cela a rendu notre démarche plus difficile ».

Charles-Henri DUMON : Décrivez votre journée type.

John : J'organise ma journée du lendemain, la veille. Cela me permet de connaître clairement ma priorité pour la journée quand j'arrive au bureau vers 8 h 30 le matin. Je réunis rapidement mes collaborateurs pour leur fixer le programme de la journée et les objectifs à atteindre. Je suis très organisé et rigoureux dans la gestion de mon temps.

> **Commentaires**
>
> John répond bien à cette question qui a pour but de valider son organisation, sa gestion du temps, son efficacité.

Charles-Henri DUMON : Qu'est-ce qui vous motive dans votre poste actuel ?

> **Commentaires**
>
> Cette question a pour but d'analyser les facteurs de motivation de John. Son but doit être de calquer encore plus ses motivations sur les besoins du poste à pourvoir. Il doit être positif sur son job actuel sans en faire trop : il veut quand même changer de société.

Charles-Henri DUMON : Quelles sont les qualités nécessaires pour faire un bon directeur administratif et financier ?

John : La rigueur et l'écoute.

Commentaires

Une fois encore John comme il n'a pas préparé son entretien répond de façon trop laconique. Cette question doit être une excellente occasion pour coller aux besoins de votre interlocuteur.

Charles-Henri DUMON : Avez-vous ces qualités ?

John : Oui, bien sûr.

Commentaires

John ne prouve rien, s'il faut bien sûr répondre positivement à cette question, il ne suffit pas de le dire, il faut le prouver en illustrant vos succès, vos qualités, votre savoir-faire technique.

Charles-Henri DUMON : Avec du recul, qu'auriez-vous fait de différent dans votre carrière ?

John : Rien, j'assume mes responsabilités.

Commentaires

Réponse cassante, tout le monde est sujet à l'erreur ! Choisissez de préférence des impairs de jeunesse, imputables au manque d'expérience et survenus il y a longtemps.

Charles-Henri DUMON : Quels types de décision trouvez-vous difficiles à prendre ?

John : Principalement les décisions concernant le licenciement de collaborateurs. C'est un acte de management qui n'est pas facile, que personne n'aime faire. Ceci dit quelles que soient la situation et la difficulté, je sais prendre les décisions et assumer mes responsabilités.

Commentaires

Si vous n'avez pas un poste en rapport avec le management, faites valoir que la décision vous paraît difficile à prendre lorsque vous manquez d'informations sur le problème.

Charles-Henri DUMON : Que feriez-vous si vous étiez en désaccord avec votre supérieur hiérarchique ?

John : Nous nous sommes très souvent confrontés avec mon patron. J'ai toujours trouvé qu'il prenait trop de risques. Je lui en ai souvent fait part en réunion.

Commentaires

John fait une erreur en répondant trop franchement à cette question : il risque de donner une image négative de lui-même, son interlocuteur peut penser que c'est une personne difficile à manager. Ce qu'il aurait pu dire p. 439.

Charles-Henri DUMON : Quelles sont vos faiblesses ?

John : Je maîtrise mal la prise de parole en public. Je sais que cela est dû à un manque de pratique, je sais que mon entourage...

Commentaires

Bonne réponse. N'admettez pas de défauts personnels.

Charles-Henri DUMON : Êtes-vous capable de travailler sous pression ?

John : Oui et je trouve cela stimulant. Toutefois, à chaque fois que cela est possible j'essaye de planifier mon travail et d'éviter ainsi un stress inutile généré par le travail fait à la dernière minute.

Commentaires

Bonne réponse de John.

L'entretien va bien sûr continuer avec d'autres questions que nous avons abordées dans le chapitre précédent.

Conclusion

« Dans la vie quand vous voulez quelque chose, il n’y a personne devant vous ».

Édouard Leclerc

La réponse est positive, vous avez signé, félicitations !

Vos objectifs sont atteints. Démissionnez avec dignité, quittez en bon terme votre ancien employeur, on ne sait jamais ce que l’avenir réserve. Écrivez un petit mot personnalisé à toutes les personnes qui vous ont aidé dans votre recherche et n’oubliez pas, quand vous serez en poste, d’aider à votre tour ceux qui sont en difficulté.

La réponse est négative : un autre candidat a été meilleur que vous, a mieux su se vendre… c’est le jeu.

N’hésitez pas alors à recontacter votre interlocuteur pour savoir pourquoi votre candidature a été rejetée, ne soyez pas agressif dans cette démarche, votre but est de tenir compte de ses remarques pour mieux préparer votre prochain entretien.

De toute façon gardez le moral car je n’ai jamais vu un candidat dépressif, démotivé et démoralisé être recruté. Si vous croyez en vous, en vos compétences, quelqu’un finira bien par y croire aussi.

Liste non-exhaustive des cabinets conseils en recrutement

A

A. ASTON
21, rue du Général-Foy
75008 PARIS

A1 COMMUNICATION
35, avenue de Saint-Mandé
75012 PARIS

ABAQUE
943, avenue de la République
59700 MARCQ-EN-BARŒUL

AB ASSISTANCE
8, rue de Berri
75008 PARIS

ABC CONSULTANTS
22, rue seguin
69002 LYON

AB CARRIERES
32, rue Genesta
33200 BORDEAUX

AB CARRIERES
32, rue de Washington
75008 PARIS

ABCD PLUS
1, parc des Fontenelles
78000 BAILLY

ABCYS
24, route de la Corniche
BP 30
74290 VEYRIER DU LAC

ABGOR
63, rue de la Pigacière
14042 CAEN Cedex

ACCES CADRES
2, rue Robert-Schuman
49400 REZE

AC CONSULTANT
6, rue d'Antin
75002 PARIS

AC CONSEIL
50, rue Klock
92110 CLICHY

ACTEON CONSEIL
302, rue Garibaldi
69007 LYON

ACTE ET ORIS
12, rue Vignon
75009 PARIS

ACTERES CONSEIL
49, avenue Trudaine
75009 PARIS

ACTIMAN
32, rue Pierret
92200 NEUILLY-SUR-SEINE

ACTION CONSEIL PLUS
Tour Neptune
92086 PARIS LA DÉFENSE Cedex

ACUITE CONSEIL
120, avenue Charles-de-Gaulle
92200 NEUILLY

ADES
11, rue Castéja
92154 BOULOGNE

ADENINE
32, boulevard Vincent Gâche
44200 NANTES

ADH CONSEIL
43, boulevard Albert 1er
BP 3458
54014 NANCY Cedex

ADMA
21, rue de Miromesnil
75008 PARIS

ADMA LYON
11, rue des Emeraudes
69006 LYON

ADVANCERS EXECUTIVE
11, rue Hector-Malot
75012 PARIS

AGORA
7, rue Auber
75009 PARIS

AIMS
26, rue Anatole-France
92300 LEVALLOIS-PERRET

AJCR
3, rue Beauvau
13001 MARSEILLE

AL CONSEIL
16, rue d'Athènes
75009 Paris

ALDRIN & BROOKS INTERNATIONAL
16, place Vendôme
75001 PARIS

ALLISTER & ROSS
Tour CIT
3, rue de l'Armée
BP 74
75749 PARIS Cedex 15

AL PARTNERS
86-88, Grande Rue
92310 SEVRES

ALAIN GAVAND CONSULTANTS
Résidence Le Mazarin
10, avenue Maréchal-Foch
21000 DIJON

ALAIN GAVAND CONSULTANTS PARIS
8, rue de l'Échelle
75001 PARIS

ALBYA
45, rue Boissy-d'Anglas
75008 PARIS

ALEXANDRE TIC LYON
1, rue de la République
69001 LYON

ALEXANDRE TIC NANTES
44, rue de Strasbourg
44000 NANTES

ALEXANDRE TIC SA
67, boulevard Malesherbes
75008 PARIS

ALEXANDRE TIC Nord
2, rue de Tenremonde
59000 LILLE

ALAIN CHANUT PERRON INTERNATIONAL
31, rue Grenette
69002 LYON

ALGOE STANTON CHASE
9 *bis*, route de Champagne
69134 ECULLY Cedex

ALGOE STANTON CHASE
Tour Gamma
193, rue de Bercy
75012 PARIS

ALPHA CDI
4, rue Berryer
75008 PARIS

ALPHATEAU
3, rue des quatre cheminées
92100 BOULOGNE

ALPHEE
3, rue de Vienne
75008 PARIS

ALTEDIA-DROUOT
Parc Club du Golf
Bât 11 B
13856 AIX-EN-PROVENCE Cedex 3

ALTEDIA-DROUOT
13, boulevard de la Liberté
BP 105
59001 LILLE Cedex

ALTEDIA-DROUOT
50/54, cours Lafayette
69003 LYON

ALTEDIA-DROUOT
Immeuble Le Lafayette
85, avenue Kennedy
33700 MERIGNAC

ALTEDIA-DROUOT
15, quai Ernest-Renaud
BP 70319
44013 NANTES Cedex 4

ALTEDIA-DROUOT
13, boulevard Joffre
54000 NANCY

ALTEDIA-DROUOT
5, rue de Milan
75009 PARIS

ALTEDIA-DROUOT
Espace Performance
Bât J
35769 RENNES-SAINT-GREGOIRE

ALTEDIA-DROUOT
15, rue des Francbourgeois
67000 STRASBOURG

ALTEDIA-DROUOT
10, place Alphonse Jourdain
BP 53
31902 TOULOUSE Cedex 9

ALTEREGO
3, rue du Cirque
75008 PARIS

ALTIGA
6, rue d'UZES
75002 PARIS

ALTIGA LYON
99, cours gambetta
69003 LYON

ALTIGA NANCY METZ
1, rue Claude-Chappe
57070 METZ METROPOLE

AMPLITUDE RECRUTEMENT
14, terrasse Bellini
La Defense
92800 PUTEAUX

ANDREE RUYFFELAERE ET ASSOCIES
6, rue Jean Roisin
59800 LILLE

ANTENOR
88, avenue du Général-Leclerc
92514 BOULOGNE - BILLANCOURT

ANTHOS
62, boulevard Malesherbes
75008 PARIS

AP CONSEILS
12, rue Pierre-Lavoye
95300 PONTOISE

APPIA/ GROUPE CEGOS
Tour Chenonceaux
204, rond-point du Pont de Sèvres
92516 BOULOGNE-BILLANCOURT Cedex

APTICONSULT
41, cours Albert Thomas
69003 LYON

APTITUDES
77, rue du Château
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

AQUENT
60, bd Sebastopol
75003 Paris

ARCANES CONSEIL
8, avenue Victor-Hugo
93110 ROSNY S/ BOIS

ARCHIBAT
5, rue Saint-Anastase
75003 Paris

ARCO
14, rue Clément-Bayard
92300 LEVALLOIS-PERRET

ARCOSUD-OUEST
Le Sully
1, place Occitane
31000 TOULOUSE

AREC
94, rue Saint-Lazare
75442 PARIS Cedex 09

ARGOS DEVELOPPEMENT
Immeuble « Le Highway »
41, quai Fulchiron
69003 LYON

ARGOS DEVELOPPEMENT
1001, avenue de la République
BP 1049
59700 MARCQ-EN-BARŒUL

ARGOS DEVELOPPEMENT
13, rue de Montreuil
94300 VINCENNES

ARIANE MORITZ
25, rue du Commandant Berge
77100 MEAUX

ARIANE JSA
4, rue Louise-Michel
92300 LEVALLOIS-PERRET

ARPE RECRUTEMENT
43, rue Lafitte
75009 PARIS

ARTEMIS CONSEILS
31, rue Grenelle
69002 LYON

ARTHEMISE
99 bis, avenue du Général Leclerc
75014 PARIS

ASFOR
11, rue Baudin
94200 IVRY

ATHANOR
15, rue des Saints-Pères
75006 PARIS

ATLANTIC RECRUTEMENT
53, rue Sainte-Croix
72000 LE MANS

ATLAS ATLANTIC SEARCH
15, rue Charles-Monselet
44000 NANTES

ATTITUDES
38, boulevard Henri-Sellier
92150 SURESNES

AUREANE CONSEIL
121, avenue des Champs-Élysées
75008 PARIS

AVENIR CARRIERES CONSEIL
24-26, rue Henri-Barbusse
92110 CLICHY

AWV-FASTRAL
1, rue Auguste-Vacquerie
75016 PARIS

AXCESS
8, rue de Berri
75008 PARIS

B

BAC CONSULTANTS
4, rue Bois Soli
44000 NANTES

BALLAND CONSULTANTS
145, rue Vauban
69006 LYON

BB CONSEILS
95, boulevard Berthier
75017 PARIS

BCM
10, place Charles-Beraudier
69428 LYON Cedex 03

BEIGBEDER PARTNERS CAUDE-ACCORD
1, rue Magellan
75008 PARIS

BERNARD BRUNEL RESSOURCES
33 rue Saint-Augustin
75002 PARIS

BERNARD CAU CONSULTANTS
27, allée François-Verdier
31000 TOULOUSE

BERNARD JULHIET RH
11/15, quai de Dion-Bouton
92806 PUTEAUX Cedex

BERNARD KRIEF
33, boulevard Malesherbes
75008 PARIS

BERNARD RIQUIER CONSEIL
9 *bis*, rue de Bellevue
92100 BOULOGNE

BILLANCOURT BEST
17, rue Russeil
44000 NANTES

BIENFAIT ET ASSOCIES
3, avenue de Ségur
75007 PARIS

BONNEL CONSEIL & ASSOCIES
9A, rue de Chateaubriand
75008 PARIS

BOTH
57, boulevard de la République
78400 CHATOU

BOUTTIER AND CO
66, avenue Victor-Hugo
75116 PARIS

BOYDEN INTERNATIONAL
1, rond-point des Champs-Elysées
75008 PARIS

BR CONSEIL
19, square La Pérouse
44000 NANTES

BRAIN SEARCH CONSULTANTS
84, cours de Verdun
33000 BORDEAUX
C3T CONSULTANTS
8, rue Pasteur
92270 BOIS-COLOMBES

C

CABINET ARCO
14, rue Clément-Bayard
92300 LEVALLOIS-PERRET

CABINET CLAUDE BLIQUE
160, avenue de Strasbourg
54000 NANCY

CABINET GENTILHOMME
BP 1035
8, rue Camille-Lenoir
54052 REIMS Cedex

CABINET JEANNEAU-LACASSAGNE
2, impasse du Bourg-Baudry
49300 CHOLET

CABINET JUSTET
18, rue des Grottes
84000 AVIGNON

CABINET MICHEL GERARD
17, boulevard Carnot
51003 VITRY-LE-FRANÇOIS

CADRICIEL
Tour Suisse
1, boulevard Vivier Merle
69443 LYON

CAPFOR
Impasse Chênes
79000 BESSINES

CAPFOR
15, avenue de la Grande Armée
75116 PARIS

CAPFOR ATLANTIQUE
« Le Montana »
1, rue du Château de l'Eraudière
44300 NANTES

CAPFOR CENTRE EST
23, avenue de la Vaite
BP 60976
25022 BESANÇON Cedex

CAPFOR DIRIGEANTS
15, avenue de la Grande Armée
75016 PARIS

CAPFOR DIRIGEANTS
4, rue de Fontenelle
76000 ROUEN

CAPFOR RHÔNE ALPES
70, rue Boileau
69006 LYON

CARDO CONSEIL
11 rue schoelcher
75014 paris

CASTING INDUSTRIE
Le Rodin
26, rue Louis-Blanc
69006 LYON

CEFOR
36, rue Etienne-Marcel
75002 PARIS

CEGOS
Tour Chenonceaux
204, rond-point du Pont
de Sèvres
92156 BOULOGNE-
BILLANCOURT Cedex

CEGOS
29, rue Maurice-Flandin
Le Forum
69444 LYON Cedex 03

CENTOR
22, rue Salvator
68000 MULHOUSE

CENTOR
26, rue Henri-Monnier
75009 PARIS

CEPIG
61, avenue Victor-Hugo
75116 PARIS

CERA
1, avenue Georges-Pompidou
BP 3211
69403 LYON Cedex 03

CERES RH
11, rue Stourm
78730 SAINT-ARNOULT-EN-
YVELINES

CERH
22, avenue du Commandant-
Marceau
25000 BESANÇON

CHANTAL BAUDRON SAS
61, boulevard Haussmann
75008 PARIS

CHANTAL GELLER & ASS
16, chemin Pierre-Dupont
69130 ECULLY

CHARLES RAYNAUD
81, boulevard Vincent-Auriol
75013 PARIS

CABINET HENRI PHILIPPE
2 *bis*, rue Michelet
92441 ISSY-LES-MOULI-
NEAUX
Cedex

CID-GROUPE PLEIADE
63, avenue Cyrille-Besset
06100 NICE

CIRCULAR SEARCH
18, rue Troyon
92310 SEVRES

CLAUDE VITET CONSEIL
18, place de L'Iris
La Défense 2
92400 COURBEVOIE

CLEARWATER-COPERS
55, avenue Bugeaud
75116 PARIS

CLEAS
18, rue Mademoiselle
75015 PARIS

CLM PARTNER'S
123, avenue des Champs
Elysées
75008 PARIS

CLP ASSOCIES
Tour Montparnasse
33, avenue du Maine
75015 PARIS

CNPG
10, rue Pergolèse
75116 PARIS

COMERCIA
19, boulevard Eugène-
Deruelle
69003 LYON

COMERCIA
Parc d'Activités Les Algo-
rithmes
3, rue de Rome
93561 ROSNY Cedex

COMERCIA
1101, avenue Jacques-Cartier
44800 SAINT-HERBLAIN

COMERCIA
Space 8
2323 chemin de Saint-
Bernard
Sophia Antipolis
06225 VALLAURIS Cedex

COMPETENCES CONSEIL
30, cours de l'Intendance
33000 Bordeaux

CONCORDANCES
77, rue François-Mermet
BP 32
69811 TASSIN-LA-DEMI-
LUNE Cedex

COOPERS ET LYBRAND
32, rue Guersant
75017 PARIS

COORDONNEES GROUPE EQUATION
19, rue du Commandant-Faurax
69006 LYON

COPERS
55, avenue Bugeaud
75116 PARIS

COR'EX
11, avenue Myron T. Herrick
75008 PARIS

COREAD CONSEIL
223, boulevard Pereire
75017 PARIS

CORELYS PARTNERS
10, rue de Copenhague
75008 PARIS

CORHEME
Immeuble Magellan II
1, rue François Perroux
76130 MONT-SAINT-AIGNAN

CORIANCE
61, bouvelard des Invalides
75007 PARIS

CPC
Centre Affaire Alphasis
Espace Performance
Bat H2
35769 SAINT-GREGOIRE Cedex

CPM SEARCH
57, boulevard de Montmorency
75016 PARIS

CPT
27, rue Marajo
72016 LE MANS

CREA
86 *bis*, rue Amelot
75011 PARIS

CROISSANCE SA
4, bd de Créach Gwen
Centre d'Affaires d'Elta
29000 QUIMPER

CORELYS
10, rue de Copenhague
75008 PARIS

CURSUS CONSEIL
8, rue Jean Goujon
75008 PARIS

CYDIALE CONSEIL
10, avenue du Québec
91940 LES ULIS

CYRIASELECTION
103, rue de La Boétie
75008 PARIS

DANIELLE BOULOS CONSEILS
27-29, rue Raffet
75016 PARIS

D

DARCOR
70, rue Pierre-Brosselette
36100 ISSOUDUN

DARCOR LILLE
Immeuble Métroport
Place Salvador- Allende BP 274
59665 VILLENEUVE-D'ASCQ
Cedex

DARCOR LITTORAL
24, place de Minck
59140 DUNKERQUE

DB CONSEIL
17, rue Dunoir
69003 LYON

DECISION PLUS
100, allée Barcelone
31000 TOULOUSE

DENIS BARAN
RECRUTEMENT
49, cours Léopold
54000 NANCY

DEPARTEMENT FINANCE
28, rue la Trémoille
75008 PARIS

DEVELOPPEMENT
2, rue Dufrenoy
75116 PARIS

DEXPHAR
7/13, boulevard Paul-Émile
-Victor
92521 NEUILLY-SUR-SEINE

DG CONSEIL
23, rue Madame de Caylus
79000 NIORT

DH CONSEIL
34, avenue des Champs-
Elysées
75008 Paris

DIACONSEILS
24, rue du Commandant-
Faurax
69006 LYON

DIAPHANE
1, hameau Beranques
16, rue La Fontaine
75016 PARIS

DMF
107, rue du Connétable
BP 30424
60635 CHANTILLY Cedex

DOB'S
4, rue du Général-Laurizac
75017 PARIS

DMHE
29, rue de Miromesnil
75008 PARIS

DOLLE CONSULTANTS SA
306, route de Launaguet
31200 TOULOUSE

DOMINIQUE BARRE SA
Carré Vendôme
17, rue Dunoir
69003 LYON

E

EGON ZEHNDER
INTERNATIONAL
12, avenue George-V
75008 PARIS

EGOR
33, Boulevard Malesherbes
75008 PARIS

EHC
121, avenue Paul-Doumer
92500 RUEIL-MALMAISON

EL CONSEIL
67, rue d'Amsterdam
75008 PARIS

ELITIS
32, place Saint-Georges
75009 PARIS

ELYSEES CONSULTANTS
10, rue des Saussaies
75008 PARIS

ENTREPRISE & DECISION
4, rue Marbeuf
75008 PARIS

ER RESSOURCES
HUMAINES
62, rue Jeanne d'Arc
75013 PARIS

ERNOULT SEARCH
INFRAPLAN
6, avenue de Villars
75007 PARIS

ERNST & YOUNG CONSEIL
Tour Manhattan
6, place de l'Iris
92095 PARIS-LA DEFENSE 1
Cedex 21

ETAP
71, rue d'Auteuil
75016 PARIS

ETHIKA
7, rue Victor Hugo
69002 LYON

EUROCONSULTING
PARTNERS
80 avenue de la grande armée
75017 paris

EURO CONSULTING
PARTNERS STRASBOURG
9, Place kléber
67000 STRASBOURG

EURO CONSULTING
PARNERS REIMS
31, rue du clou dans le fer
51000 Reims

EURO CONSULTING
NANCY
24, rue Saurupt
54000 Nancy

EUROGROUP
PARTICIPATION
17, rue Louis Rouquier
92300 LEVALLOIS PERRET

EUROPACT
57, boulevard Vivier -Merle
69429 LYON Cedex 03

EUROPEAN SEARCH GROUP
10, rue Vignon
75009 PARIS

EUROSEARCH CONSULTANTS
103, rue de la Boétie
75008 PARIS

EUROSELECTION
3, rue Troyon
75017 PARIS

EUROSERV
21, place Vendôme
75001 PARIS

EX-NIHILO
54, avenue du Général-Leclerc
92100 BOULOGNE

EXPANSIAL
5, cours de l'Intendance
33000 BORDEAUX

EXPATRIA-EMS
15, rue Vignon
75008 PARIS

EXPONENTIEL
Espace Européen
Bât F
1, allée Claude-Debussy
69130 ECULLY

F

FAVEREAU CONSULTANTS
52, rue de la Fédération
75015 PARIS

FB CONSEIL
20, rue de la Michodière
75002 PARIS

FD ASSOCIATES
39, avenue des Champs-Elysées
75008 PARIS

FEMMES ET CARRIERES
21 rue de la Paix
75002 PARIS

FIL FRANCE
208, boulevard de la Libération
Central Parc entrées A/B
Impasse Fissiaux
13004 MARSEILLE

FINANSEARCH
48, rue Lafayette
75009 PARIS

FLORIAN MANTIONE INSTITUT
1, place Paul-Bec
BP 9227
34043 MONTPELLIER Cedex 01

FME RECRUTEMENT
3-5, rue Vergniaud
75013 PARIS

FORMASER
13, rue Toussaint-Féron
75013 PARIS

FRANCOIS CORNEVIN FC CONSEIL
9, rue du Faubourg-Saint-Honoré
75008 PARIS

FRANCOIS REBOUD CONSULTANT
23, rue Ponsardin
51000 REIMS

FYM CONSEIL
4, place Jules Ferry
56100 LORIENT

FYM CONSEIL
48, rue Royale
59800 LILLE

G

GALLOS ET ASSOCIES
116, avenue des Champs Elysées
75008 PARIS

GARNIER & ASSOCIES
6, avenue Delcasse
75008 PARIS

GBM
30, rue Notre-Dame-des-Victoires
75002 PARIS

GERARD CORREGE CONSEIL
75/77, avenue Parmentier
75011 PARIS

GISEMENT
2 *bis*, avenue des Feux
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

GP INTERNATIONAL
Le Highway
41, quai Fulchiron
69005 LYON

GRH CONSEIL
12, rue de Castiglione
75001 PARIS

GROUPE BBC
1 bis, place de Valois
75001 PARIS

GSA
3, rue des 4 Cheminées
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

GUINTRAND CONSULTANTS
32, avenue de Friedland
75008 PARIS

GUY POSTEL
BP 19
06480 LA COLLE-S/LOUP

H

HAYS PARIS
26, rue de berri
75008 PARIS

HAYS LYON- Sec
69001 Paris

HAYS AIX-EN-PROVENCE
4, place Barthelemy-Niollon
13100 AIX-EN-PROVENCE

HAYS TOULOUSE
6, place Wilson
31000 Toulouse

HAYS NICE
369 promenade des Anglais
06200 Nice

HAYS LILLE
6, rue Jean-Roisin
59000 Lille

HAYS NANTES
36, boulevard Guist'hau
44000 Nantes

HB CONSEIL
120, avenue du Général-de-Gaulle
92200 NEUILLY-SUR-SEINE

HELENE REFREGIER CONSEIL
17, rue de la Baume
75008 PARIS

HOMMES ET ENTREPRISES
18, avenue Matignon
75008 PARIS

HOMMES ET MISSIONS
20, avenue Franklin Roosevelt
75008 PARIS

HUDSON
176, avenue Charles-de-Gaulle
92200 NEUILLY SUR SEINE

HUDSON EST
10, rue de la mésange
67000 STRASBOURG

HUDSON MEDITERRANEE
67, cours Pierre Puget
13006 MARSEILLE

HUDSON RHONE-ALPES
113, bd stalingrad
69100 LYON

HUDSON OUEST ATLANTIQUE
9, rue du couëdic
44000 NANTES

HUDSON MIDI PYRENEES
78, allée Jean-Jaurès bat F
Le Pré Catelan
31000 TOULOUSE

HUDSON NORD
16 *bis*, rue de l'égalité
59700 MARCQ EN BAROEUL

HUMANIA
12, rue de la Salle
78100 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

HUMBLOT GRANT
ALEXANDER
8/12, rue Boissy-d'Anglas
75007 PARIS

HUMBLOT GRANT
ALEXANDER
17, rue de la République
69002 Lyon

HUMBLOT GRANT
ALEXANDER
Bâtiment Antalya
119, avenue Jacques-Cartier
34000 MONTPELLIER

HUMBLOT GRANT
ALEXANDER
75, voie du Toec
31076 TOULOUSE Cedex 03

HUMBLOT GRANT
ALEXANDER
Tour Méditerranée
65, avenue Jules-Cantini
13006 MARSEILLE

I

ICS
31, rue Grenette
69002 LYON

ILLES CONSULT
13, quai du Commerce
69009 LYON

IMPACT DEVELOPPEMENT
26, rue Brunel
75017 PARIS

IMSA
38, rue François 1er
75008 PARIS

INFRAPLAN
6, avenue de Villars
75007 PARIS

INTERMISSIONS
Le Saint-James
3, chemin de la Dîme
95700 ROISSY-EN-France

INTERREGIONS
CONSULTANTS
3, rue Scribe
75009 PARIS

INTERSEARCH
59, Boulevard Exelmans
75016 PARIS

INTUITU PERSONAE
29, rue Drouot
75009 PARIS

J

JACQUES SCARINOFF &
ASSOCIES
38, rue Jean-Mermoz
75008 PARIS

JACQUES THIBAUD &
PARTNERS
34, rue de Ponthieu
75008 PARIS

JBM SEARCH
43, rue Voltaire
92300 LEVALLOIS-PERRET

JC2 / GROUPE PLEIADE
132, rue Lafayette
75010 PARIS

JEAN-CLAUDE MAURICE CONSEIL
15, rue Sarrette
75014 PARIS

JEAN GOUTHIERE CONSEIL
30, rue Cambacérès
75008 PARIS

JEAN-MICHEL CATHALA CONSEILS
1, rue Charles-Lindbergh
44340 BOUGUENAIS NANTES

JEAN-PIERRE TRICARD SA
74, rue du Château
92100 BOULOGNE

JMLP CITIS
Technopole Caen - Normandie Odyssée
4, avenue de Cambridge
14200 HEROUVILLE SAINT-CLAIR

JOHN STORK INTERNATIONAL
10, rue des Saussaies
75008 PARIS

JOUVE & ASSOCIES
54, avenue Marceau
75008 PARIS

K

K PERSONNA
121-123, rue du Vieux Pont de Sèvres
92100 BOULOGNE

KF ASSOCIATES
166, rue du Faubourg-Saint-Honoré
75008 PARIS

KF FUTURESTEP
Immeuble l'Européen
19, boulevard E. Deruelle
69003 LYON

KF FUTURESTEP
120, avenue Charles-de-Gaulle
92205 NEUILLY-SUR-SEINE Cedex

KF FUTURESTEP
8, rue Gustave-Adolphe-Hirn
67000 STRASBOURG

KIENBAUM
29, rue de Lisbonne
75008 PARIS

KORN/FERRY SELECTION
11, avenue Myron T. Herrick
75008 PARIS

KRENO
53, rue Carnot
92100 BOULOGNE

L

LA SANTE & CIE CARN
GROUP MERCATOR
29, avenue Hoche
75008 PARIS

LABEILLE CONSEIL
34, boulevard Henri-IV
75004 PARIS

LAUTREC-LEPY CONSEIL
27, rue Perchepinte
31000 TOULOUSE

LDM Consultants
84, boulevard de Reuilly
75012 PARIS

LEADERS-TRUST
INTERNATIONAL
32, avenue Kléber
75016 PARIS

LEADS, SOMIA PANTHOU
BACCON & PARTNERS
12, rue du Faubourg-Saint-
Honoré
75008 PARIS

LIGHT CONSULTANTS
282 bd Saint-Germain
75007 PARIS

LINCOLN ASSOCIES
38, rue Vauthier
92100 BOULOGNE
BILLANCOURT

LW CONSEILS
16, rue Louis-Rouquier
92300 LEVALLOIS

M

MANAGERIA
8, rue Saint-Moulin
75004 PARIS

MANAGING
16, boulevard Tauler
67000 STRASBOURG

MARC ANDRIEUX
CONSULTANTS
36, boulevard Pasteur
63000 CLERMONT-
FERRAND

MARIE FRANCOISE
LAUTREC
27, rue Perchepinte
31000 TOULOUSE

MASARE
33, rue Galilé
75016 PARIS

MENWAY SUD
80, rue Charles Duchesne
13681 AIX-EN-PROVENCE

MENWAY
25, rue Pierre-Semard
Europole
38000 GRENOBLE

MERCURI URVAL
36, rue de l'Hôpital militaire
59800 LILLE

MERCURI URVAL
1, rue Jean Novel
69100 VILLEURBANNE

MERCURI URVAL
4, rue Léon-Jost
75017 PARIS

MERCURI URVAL
20, place de la Gare
35064 RENNES Cedex 02

MERCURI URVAL
86, allée Jean-Jaurès
31000 TOULOUSE

METAGOGIE
31, rue du Général-Delestraint
75016 PARIS

MF PARTNERS
54, boulevard de La Liberté
59000 LILLE

MF PARTNERS
54, rue du Faubourg-St-Honoré
75008 PARIS

MF PARTNERS
10, rue Courmeaux
51100 REIMS

MG PARTENAIRES
Résidence Le Castellet
211, rue Marius Carrieu
34080 MONTPELLIER

MH CONSEIL SA
70, rue du Javelot
75013 PARIS

MICHAEL PAGE LYON
2, rue Président Carnot
69002 LYON

MICHAEL PAGE AIX-EN-PROVENCE
20, boulevard du Roy-René
13100 AIX-EN-PROVENCE

MICHAEL PAGE INTERNATIONAL FRANCE
159, av Achille-Peretti
92200 NEUILLY

MICHAEL PAGE NANTES
4 bis, rue du Général-Leclerc
44000 NANTES

MICHAEL PAGE RHONE-ALPES
Espace Cordeliers
2, rue du Président Carnot
69002 LYON

MICHAEL PAGE STRASBOURG
5, rue du Dome
67000 STRASBOURG

MICHAEL PAGE TOULOUSE
61, boulevard Carnot
31000 TOULOUSE

MICHAEL PAGE LILLE
19, rue de Paris
59800 LILLE

MICHAEL PAGE RENNES
Les Alizés la Rigourdière
35510 CESSON SÉVIGNÉ

MICHEL GARNIER & ASSOCIES
6, avenue Delcassé
75008 PARIS

MIREILLE PROUST CONSULTANTS
147/149, rue St-Honoré
75001 PARIS

ML CONSEIL
12, rue Saint Quentin
75010 PARIS

MLII CONSEIL
130/136, rue Victor-Hugo
92300 LEVALLOIS-PERRET

MOMENTUM
27, rue Garnier
92200 NEUILLY-SUR-SEINE

MONIQUE LEVY CONSEIL
30, place Pey-Perland
33000 BORDEAUX

MORENO INTERNATIONAL
102, avenue des Champs-Elysées
75008 PARIS

MORENO INTERNATIONAL
17, rue Courmeaux BP 2531
51100 REIMS Cedex

M.P.N. CONSULTANTS
2, rue Vauban BP 422
56104 LORIENT Cedex

MRC
12, boulevard Jacques-Preiss
67000 STRASBOURG

MT CONSEIL
20, rue de Boulainvilliers
75016 PARIS

MULTICIBLES
13/15, rue Ecossais
86000 POITIERS

MULTIMAN Ressources
24, rue Fontenelle
BP 54
78160 MARLY-LE-ROI

MULTI SERVICES SANTE
12, avenue Gambetta
94600 CHOISY-LE-ROI

N

NEMROD
15, place Jules-Ferry
69006 LYON

NEPLAZ & ASSOCIES
18, avenue Franklin-Roosevelt
75008 PARIS

NEUMANN INTERNATIONAL
120, avenue des Champs-Elysées
75008 PARIS

NICHOLSON INTERNATIONAL
14, rue Pergolèse
75116 PARIS

NK CONSEIL
112, rue de Paris
92100 BOULOGNE

NORAY CONSULTANTS
28, rue Rosenwald
75015 PARIS

NORMA CONSEIL RH
37 *bis*, rue de villiers
92200 NEUILLY-SUR-SEINE

NORMAN PARSONS
39, avenue Pierre 1er de Serbie
75008 PARIS

O

OBERTHUR CONSULTANTS
49, rue Saint-Roch
75001 PARIS

OC CONSEIL
1-3, rue Eugène-Armand-Peugeot
92500 RUEIL-MALMAISON

ODM
Le Voltaire
146, boulevard Voltaire
92600 ASNIERES

OLIVIER DU PARC CONSULTANT
19, boulevard des Brosses
21000 DIJON

ON LINE
61, boulevard Haussmann
75008 PARIS

OPTEAMAN
Le Quintet / A - 12, rue Danjou
92100 BOULOGNE BILLANCOURT

OPTEAMAN
Tour Crédit Lyonnais
129, rue Servient
69431 LYON Cedex 03

OPTEAMAN BORDEAUX
12, quai de Queynie
33100 BORDEAUX

OPTEAMAN LILLE
Parc des Moulins
3, allée de la Créativité
59650 VILLENEUVE-D'ASCQ

OREDIS
28, rue de Versailles
78150 LE CHESNAY

ORH
12, quai Duguay-Trouin
35000 RENNES

ORIBIS
5, Grande Rue Charles-de-Gaulle
92600 ASNIERES

ORION
Le Quintet - B
4, rue Danjou
92100 BOULOGNE

OSWALD ET ASSOCIES
54, rue d'Assas
75006 PARIS

OVERSEAS
188 rue de Rivoli
75001 PARIS

P
PAJ CONSEIL
57, boulevard de Montmorency
75016 PARIS

PALMIER INTERNATIONAL
124 *bis*, avenue de Villiers
75017 PARIS

PANEL
24, rue Murillo
75008 PARIS

PARTNERS & DROUAULT
86, rue de la liberte
38180 SEYSSINS

PASCALE SABATHIER COMMUNICATION
10, rue de Bordeaux BP 383
16008 ANGOULEME Cedex

PATRICIA PERONA
Domaine Bernardines
10, rue Neuve Sainte-Catherine
13007 MARSEILLE

PELISSIER, GUILLON & ASSOCIÉS
94, rue de St-Lazare
75009 PARIS

PEOPLE & PEOPLE
43, rue de la République
69002 LYON

PF CONSEIL
17-21, avenue Gabriel-Péri
Résidence Bach
95500 GONESSE

PG CONSULTANTS
17, rue Nationale
37000 TOURS

PG CONSULTANTS
4, rue Chambre aux Deniers
49000 ANGERS

PHARM AZ
5, rue Michel-Labrousse
BP 1309
31106 TOULOUSE Cedex

PHILEAS CONSEIL
Parc de la devèze
10, allée des acacias
33700 MERIGNAC

PHILIPPE SEYRAT CONSEIL
228, rue de la concention
75015 PARIS

PIERRE LEMAHIEU CONSEIL
22, rue de Longchamps
75116 PARIS

PIERRE RIGOLLIER SA
4, allée des Tullistes
69130 ECULLY

PL CONSULTANTS
18-20, rue Claude-Tillier
75012 PARIS

PLEIN CADRE
Résidence Elysée
519, boulevard de la République
59700 MARCQ-EN-BARŒUL

PLEIN CADRE
160, avenue de Versailles
75016 PARIS

PLEIN EMPLOI
10, rue du Mail
75002 PARIS

PLURICONSULTANTS
28, rue Viala
75015 PARIS

POLYCOM
27, boulevard du 11-Novembre
BP 2132
69603 VILLEURBANNE Cedex

POSITIS
25, rue Lauriston
75016 PARIS

PRAXION
27, avenue Champs Pierreux
92000 NANTERRE

PREMIERE LIGNE
54, avenue du Général Leclerc
92100 BOULOGNE

PRH
2, allée d'Enghien
54603 VILLIERS-LES-NANCY Cedex

PROFILS PROGRES
11, rue Jean Romain
14000 CAEN

PROGRESS MANAGEMENT
32, rue de Cambrai
75019 PARIS

PROMONOR
17, rue Edouard-Delesalle
59000 LILLE

PROSPECTIVE
4, rue Deyron
30017 NIMES

PSYFORM
24, rue Blaise Pascal
45800 SAINT-JEAN-DE-BREYNE

Q

QUADRA
235, rue Léon Foucault
Le Triangle
BP 302
13798 AIX-EN-PROVENCE Cedex 03

QUADRA
5, rue Tronchet
75018 PARIS

QUIEL
160, rue de Paris
92100 BOULOGNE
BILLANCOURT

R

RAYMOND POULAIN
CONSULTANTS
5, boulevard Gabriel
Guist'Hau
44000 NANTES

RAYMOND POULAIN
CONSULTANTS
43, boulevard Malesherbes
75008 PARIS

RAYMOND POULAIN
CONSULTANTS
1 rue du Dyck
59140 DUNKERQUE

RAYMOND POULAIN
CONSULTANTS LILLE
Bâtiment Euralliance-Porte A
2, avenue du Kaarst
59777 EURALILLE

RAYMOND POULAIN
CONSULTANTS
TOULOUSE
Les Algorithmes-Immeuble
Thalès
17, avenue Didier Daurat
31702 BLAGNAC

RAYMOND POULAIN
CONSULTANTS LYON
1, quai de Serbie
69006 LYON

RENFORCE
2, allée des Ecureuils
95760 VALMONDOIS

RESSOURCES ET
DEVELOPPEMENT
110, boulevard Jean Jaurès
92100 BOULOGNE
BILLANCOURT

RH PARTNERS
32, rue de la Vieille-Monnaie
25000 BESANÇON

RH PARTNERS
3, place Grangier
21000 DIJON

RH PARTNERS Lyon
7 chemin Jean-Marie Vianney
69130 ECULLY

RH PARTNERS
9-11, avenue Franklin-
Roosevelt
75008 PARIS

RH PARTNERS
8, rue du Préfet Collignon
BP 1233
29102 QUIMPER Cedex

RH PARTNERS
20, rue Verte
76000 ROUEN

RH PARTNERS
216, route de Saint-Simon
Tertial 2 - BP 1288
31047 TOULOUSE Cedex

RH PARTNERS LILLE
Avenue de la Marne
Centre d'affaires du Molinel-Bât A
59290 WASQUEHAL

RH PARTNERS MARSEILLE
Centre d'Affaires Agora Bât B ZI des Paluds
13400 AUBAGNE

RH PARTNERS
11, avenue Neil Armstrong
33700 MERIGNAC-BORDEAUX

R. HENTSCH & ASSOCIES
3, rue Troyon
75017 PARIS

RIB
140, rue du Faubourg-Saint-Honoré
75008 PARIS

RHOC
18, place Tolozan
69001 LYON

ROBERT HALF
15/17, rue Marsollier
75002 PARIS

ROBERT HALF LYON
Immeuble « Le Brumaire »
42, rue de l'Université
69007 LYON

ROBERT HALF NANTES
Immeuble « Les Sallorges 2 »
1, boulevard Salvador Allende
44100 NANTES

ROBERT WALTERS
23, avenue de Neuilly
75016 PARIS

ROHDE & PARTNERS
82, rue de Provence
75009 PARIS

ROSSIGNOL TOD & ASSOCIES
3, avenue Président Wilson
75116 PARIS

RS MANAGEMENT
142, rue de PARIS
94300 VINCENNES

RUSSELL REYNOLDS
7, place Vendôme
75001 PARIS

S

SBL CONSEIL
108, avenue Jean Guiton
BP 5
17002 ROCHELLE

SCALENES
18, rue de la Condamine
75017 PARIS

SCOREMAN
Antélios C
Pôle d'Activité Les Milles
13858 AIX-EN-PROVENCE
Cedex 3

SCRIBA CONSEIL
4, ruelle des Clos
95000 CERGY

SEFOP
11, rue des Pyramides
75001 PARIS

SEFOP RHONE ALPES
Europole
1, place Firmin-Gautier
38000 GRENOBLE

SEGULA CONSEIL
19, rue de la Trémoille
75008 PARIS

SELECOM
120, avenue Charles de Gaulle
92200 NEUILLY-SUR-SEINE

SELEFRANCE
72, rue Regnault
75013 PARIS

SELEPHAR
9, rue Henri Martin
BP 416
92103 BOULOGNE

SEMA SELECTION
16-18, rue Barbes
92128 MONTROUGE

SENANQUE – Groupe PLEIADES
132, rue Lafayette
75010 PARIS

SEQUOIA CONSULTANTS
9, cité Trévise
75009 PARIS

SIGO CONSEIL
108 *bis*, avenue Gabriel-Péri
93400 SAINT-OUEN

SINGER DANTON ET HAMILTON
40, rue La Pérouse
75116 PARIS

SIRCA
20, avenue de l'Opéra
75001 PARIS

SM CONSEIL
3, rue Treilhard
75008 PARIS

SOFIP
18 rue du château
92200 NEUILLY-SUR-SEINE

SOLIC CARRIERES
6, allée Gustave-Eiffel
92130 ISSY LES MOILI-NEAUX

SOURCES ET RESSOURCES
Les peillets
38410 vaulnaveys-le-bas

SPENCER STUART
83, avenue Marceau
75116 PARIS

SPIELER PARTNERS
3, quai Kléber
67000 STRASBOURG

SRB CONSEIL
80, rue de Saussure
75017 PARIS

STAFF CONSULTANTS/IMS
23, boulevard de l'Orangerie
67000 STRASBOURG

STAFF CONSULTANTS/IMS
38, rue François-1er
75008 PARIS

STRATOS/BUSINESS CONSULT
39/41, rue de la Chaussée d'Antin
75009 PARIS

STEVEN ANDREWS
12, rue paul chatrousse
92200 NEUILLY-SUR-SEINE

SYMBIOSE
37, avenue Louis Breguet
78146 VELIZY-VILLACOU-BLAY

SYNETHIC
20, rue Jules-Brunard
69007 LYON

SYSTEMS & POTENTIELS HUMAINS
9, rue Royale
75008 PARIS

T

T2A
2, rue Cepré
75015 PARIS

TAILLANDIER CONSEIL
14, rue Lincoln
75008 PARIS

TAILLANDIER SEARCH
25, rue Montbaron
33000 BORDEAUX

TANIS
16, rue Félicien-David
75016 PARIS

TECHSO CONSULTANTS
7, rue Lacuée
75012 PARIS

TEMPS DENSE
6, rue Saint-Pétersbourg
75008 PARIS

TERTIUS RH
2 *bis*, avenue Desfeux
92100 BOULOGNE

THEUDORE SEARCH
24 bis, du Maréchal Joffre
35000 RENNES

TPA
54, boulevard Saint-Michel
75006 PARIS

TRANSEARCH FRANCE
37/39, rue Boissière
75116 PARIS

TRIADE ET ASSOCIES
171, quai de Valmy
75010 PARIS

U

UP VALUE
262, rue du faubourg Saint-Honoré
75008 PARIS

V

VMS FRANCE
33, rue de La Boétie
75008 PARIS

VIDAL ASSOCIATES
160, rue de Paris
92100 BOULOGNE

W

WINSEARCH
68, cours Lafayette
69003 LYON

Table des matières

Partie II
La lettre d'accompagnement

Partie III
Du bon usage d'Internet

Partie IV

Les 5 CV étrangers

Partie V
L'entretien de recrutement

Charles-Henri DUMON dirige l'Europe continentale et les Amériques de Michael Page, l'un des premiers cabinets de recrutement dans le monde.

Jean-Paul VERMÈS est Président de VMS France, conseil en recherche de cadres et dirigeants.

Spécialistes reconnus du recrutement des cadres, les auteurs ont évalué des milliers de candidats. Leurs conseils vous seront précieux pour préparer et mener à bien votre recherche d'emploi.

Cet ouvrage accorde une large place à l'entretien de recrutement, étape aussi délicate que décisive, qui exige une préparation sans faille.

Chaque partie est complétée d'exemples, de modèles et d'études de cas.

AU SOMMAIRE

- ✔ **Le bilan professionnel et personnel, clé de voûte de la recherche d'emploi**
- ✔ **Faire de la lettre d'accompagnement le tremplin du CV**
- ✔ **Les particularités du CV américain, espagnol, anglais, allemand et italien**
- ✔ **Savoir utiliser efficacement Internet dans sa recherche d'emploi**
- ✔ **Se préparer avec méthode aux différents types d'entretiens**
- ✔ **Connaître les règles de l'entretien par téléphone**
- ✔ **Aborder la négociation de salaire dans de bonnes conditions**
- ✔ **Anticiper les 150 questions les plus souvent posées lors de l'entretien**